# UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA**

**CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TITULO DE LICENCIADAS EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

**TEMA:**

"CULTURA ORGANIZACIONAL EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA SANTACRUZ TADAY CONSTRUCCIONES CIA. LTDA, EN LA PARROQUIA DUCUR, CANTÓN CAÑAR, PROVINCIA CAÑAR, AÑO 2024."


**AUTORAS:**

FLOR MILENA SANTACRUZ YUPA

BRISBANY MARILEISY DELGADO PRADO

**DIRECTOR:**

DR. MARLON GARCÍA S.

**PARES ACADÉMICOS:**

DR. LUIS VILLACIS M.

LIC. GINA ACEBO DEL VALLE


**GUARANDA – ECUADOR**

**2025**

## TEMA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

“CULTURA ORGANIZACIONAL EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA SANTACRUZ TADAY CONSTRUCCIONES CIA. LTDA, EN LA PARROQUIA DUCUR, CANTÓN CAÑAR, PROVINCIA CAÑAR, AÑO 2024.”

## AGRADECIMIENTO

“Con profunda gratitud, expreso mi sincero agradecimiento a mi director de tesis por su invaluable guía y mentoría, y a mis pares académicos por sus enriquecedoras contribuciones. Agradezco a Dios por darme vida, salud y sobre todo sabiduría, también agradezco el apoyo incondicional de mi familia y el aliento constante de mi pareja, quienes han sido pilares fundamentales en este camino. ¡Gracias a todos por ser parte de este logro!”

***Flor Milena Santacruz Yupa***

“Quiero expresar mi sincero agradecimiento a mi director de tesis por sus palabras y su invaluable guía durante este proceso. A mi querida mamá, mi primera maestra y mayor inspiración, gracias por creer en mí siempre y nunca dejarme sola cuando sentía que el mundo se me venía encima, este logro no es solo mío este logro es nuestro. Tu fe ha sido mi motor. A mi maravillosa roomie, mi cómplice en esta aventura, gracias por cada momento juntas, las risas compartidas y por hacer de este camino una experiencia inolvidable. A mi querida Angelina que siempre estuvo pendiente de mi en todos estos años, gracias por ser la mejor amistad que me dio la vida. Y a mi pareja, gracias por tu paciencia infinita, tus palabras de aliento y por estar siempre a mi lado, celebrando cada logro y brindándome tu apoyo incondicional. Sin ustedes, este sueño no habría sido posible."

***Brisbany Marileisy Delgado Prado***

## DEDICATORIA

“A mis queridos padres, abuelitos y familia, pilares fundamentales en mi trayectoria académica, dedico este logro con profunda gratitud. Su amor, amistad y sabiduría han sido el faro que me guio en este camino. Agradezco su apoyo incondicional, su confianza inquebrantable y la constante inspiración que me han brindado. ¡Gracias por ser mi motor y mi fuente de motivación!”

***Flor Milena Santacruz Yupa***

“Con profunda gratitud, dedico este trabajo a Dios, fuente infinita de sabiduría y guía, por permitirme alcanzar esta meta. A mi amada Esperanza, por su amor incondicional y sabios consejos que me guiaron en cada paso. A papá, por su ejemplo de perseverancia y dedicación, que me impulsaron a alcanzar esta meta. Y a mi hermano, por su amistad y compañía, que hicieron este camino más llevadero. Gracias a cada uno de ustedes por creer en mí y por ser mi mayor apoyo. Esta tesis es un pequeño homenaje a todo lo que han significado para mí, los amo."

***Brisbany Marileisy Delgado Prado***

# CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR Y PARES ACADÉMICOS

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR

UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

**CERTIFICADO DE VALIDACIÓN**

Dr. "**García Marlon**", Lic. "**Acebo Del Valle Gina**", y Dr. "**Villacis Luis**" en su orden Director y Pares Académico del Trabajo de Titulación "CULTURA ORGANIZACIONAL EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA SANTACRUZ TADAY CONSTRUCCIONES CIA. LTDA, EN LA PARROQUIA DUCUR, CANTÓN CAÑAR, PROVINCIA CAÑAR, AÑO 2024." desarrollado por las señoritas Flor Milena Santacruz Yupa y Brisbany Marileisy Delgado Prado

**CERTIFICAN**

Que, luego de revisado el Trabajo de Titulación en su totalidad, cumple con las exigencias académicas de la **Carrera de Administración de Empresa.**

Guaranda, enero 2025

Dr. García Marlon
**Director**

Lic. Acebo Del Valle Gina
**Par Académico**

Dr. Villacis Luis
**Par Académico**

Dirección: Av. Ernesto Che Guevara y Gabriel Secaira
Guaranda-Ecuador
Teléfono: (593) 3220 6059
www.ueb.edu.ec

# DERECHOS DE AUTORIA

UEB | UNIVERSIDAD ESTATAL DEBOLIVAR

BIBLIOTECA GENERAL

**DERECHOS DE AUTOR**

Nosotras Santacruz Yupa Flor Milena y Delgado Prado Brisbany Marileisy portadores de la Cédula de Identidad No 0302330576 y 2100768643 en calidad de autores y titulares de los derechos morales y patrimoniales del Trabajo de Titulación:
**"CULTURA ORGANIZACIONAL EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA SANTACRUZ TADAY CONSTRUCCIONES CIA. LTDA, EN LA PARROQUIA DUCUR, CANTÓN CAÑAR, PROVINCIA CAÑAR, AÑO 2024."**, modalidad presencial, de conformidad con el Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN, concedemos a favor de la Universidad Estatal de Bolívar, una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos. Conservamos a nuestro favor todos los derechos de autor sobre la obra, establecidos en la normativa citada.

Así mismo, autorizamos a la Universidad Estatal de Bolívar, para que realice la digitalización y publicación de este trabajo de titulación en el Repositorio Digital, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Los autores declaran que la obra objeto de la presente autorización es original en su forma de expresión y no infringe el derecho de autor de terceros, asumiendo la responsabilidad por cualquier reclamación que pudiera presentarse por esta causa y liberando a la Universidad de toda responsabilidad.

Flor Milena Santacruz Yupa

Delgado Prado Brisbany Marileisy

Dirección: Av. Ernesto Che Guevara y Gabriel Secaira
Guaranda-Ecuador
Teléfono: (593) 3220 6059
www.ueb.edu.ec

# ÍNDICE DE CONTENIDO

TEMA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN ..... ii

AGRADECIMIENTO ..... iii

DEDICATORIA ..... iv

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR Y PARES ACADÉMICOS ..... v

DERECHOS DE AUTORIA ..... vi

ÍNDICE DE CONTENIDO ..... vii

ÍNDICE DE TABLAS ..... xi

ÍNDICE DE FIGURAS ..... xiii

ÍNDICE DE ANEXOS ..... xv

INTRODUCCIÓN ..... 1

RESUMEN ..... 3

ABSTRACT ..... 4

CAPÍTULO I ..... 5

1.1 Descripción del problema ..... 5

1.2 Formulación del problema ..... 6

1.3 Preguntas de investigación ..... 6

1.4 Justificación ..... 7

1.5 Objetivos ..... 8

1.5.1 Objetivo general ..... 8

1.5.2 Objetivos específicos ..... 8

1.6 Idea a defender ..... 8

CAPÍTULO II ..... 9

2.1 Antecedentes ..... 9
2.2 Marco Científico ..... 12
2.2.1 Cultura ..... 12
2.2.2 Organizacional ..... 12
2.2.3 Cultura Organizacional ..... 13
2.2.4 Gestión ..... 22
2.2.5 Administrativa ..... 23
2.2.6 Gestión Administrativa ..... 23
2.3 Marco Conceptual ..... 32
2.4 Marco Legal ..... 35
2.5 Marco Georreferencial ..... 42
CAPÍTULO III ..... 43
METODOLOGÍA ..... 43
3.1 Tipo de investigación ..... 43
3.1.1 Investigación Bibliográfica ..... 43
3.1.2 Investigación Descriptiva ..... 43
3.1.3 Investigación de campo ..... 44
3.2 Enfoque de la investigación ..... 44
3.2.1 El enfoque cualitativo ..... 44
3.3 Métodos de investigación ..... 44
3.3.1 Método inductivo ..... 44
3.3.2 Método analítico ..... 45
3.4 Técnicas E Instrumentos De Recopilación De Datos ..... 45

3.4.1 Encuestas ..... 45

3.4.2 Entrevista ..... 45

3.5 Universo, población y muestra ..... 45

3.6 Procesamiento de la Información ..... 46

CAPÍTULO IV ..... 47

RESULTADOS Y DISCUSIÓN ..... 47

4.1 Análisis, Interpretación y Discusión de Resultados ..... 47

CAPÍTULO V ..... 63

PROPUESTA ..... 63

5.1 Tema ..... 63

5.2 Introducción ..... 63

5.3 Objetivos ..... 64

5.1.1 Objetivo General ..... 64

5.1.2 Objetivos Específicos ..... 64

5.2 Justificación ..... 64

5.3 Elaboración de la Misión, Visión y Valores ..... 65

5.4 Elaboración del Organigrama Estructural ..... 71

5.5 Definición de Manual de Funciones ..... 72

5.6 Elaboración de Manual De Funciones ..... 73

5.7 Elaboración de Plan de Incentivos ..... 90

5.8 Definición de plan de capacitación ..... 92

5.9 Elaboración del Plan de capacitación ..... 92

CONCLUSIONES ..... 97

RECOMEDACIONES ..... 98

BIBLIOGRAFÍA ..... 99

ANEXOS ..... 104

# ÍNDICE DE TABLAS

**Tabla 1** Género ..... 47

**Tabla 2** Edad ..... 48

**Tabla 3** Nivel de estudio ..... 49

**Tabla 4** Tiempo de labor ..... 50

**Tabla 5** Cargo ..... 51

**Tabla 6** Inducción ..... 52

**Tabla 7** Conocimiento de la Misión y Visión ..... 53

**Tabla 8** Valores Organizacionales ..... 54

**Tabla 9** Ambiente Laboral ..... 55

**Tabla 10** Cultura Organizacional definida ..... 56

**Tabla 11** Como describiría la Cultura Organizacional ..... 57

**Tabla 12** Qué elementos de la Cultura Organizacional considera que son importantes para la Gestión Administrativa ..... 58

**Tabla 13** Considera usted que es necesario establecer parámetros que ayuden a mejorar la cultura organizacional y de esa manera se fortalezca la gestión administrativa ..... 59

**Tabla 14** Análisis de la Misión ..... 66

**Tabla 15** Análisis de la Visión ..... 67

**Tabla 16** Manual De Funciones-Accionistas ..... 73

**Tabla 17** Manual De Funciones-Presidente ..... 75

**Tabla 18** Manual de Funciones-Gerente ..... 77

**Tabla 19** Manual de Funciones-Cajera ..... 79

**Tabla 20** Manual de Funciones-Contador ..... 80

**Tabla 21** Manual de Funciones-Técnico de Sistemas ..... 82

**Tabla 22** Manual de Funciones-Bodeguero ..... 83

**Tabla 23** Manual de Funciones-Obrero..... 85

**Tabla 24** Manual de Funciones-Auxiliar de Limpieza..... 87

**Tabla 25** Manual De Funciones-Chofer..... 88

**Tabla 26** Plan de incentivos ..... 90

**Tabla 27** Presupuesto de capacitación..... 94

**Tabla 28**..... 95

# ÍNDICE DE FIGURAS

**Figura 1** El análisis desde la perspectiva de los procesos simbólicos..... 20

**Figura 2** Funciones que debe realizar quien dirige una empresa ..... 24

**Figura 3** Ubicación de la Compañía Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda. ..... 42

**Figura 4** Imagen referencial de la Compañía Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda. ..... 42

**Figura 5** Género ..... 47

**Figura 6** Edad..... 48

**Figura 7** Nivel de estudio..... 49

**Figura 8** Tiempo de labor..... 50

**Figura 9** Cargo ..... 51

**Figura 10** Inducción ..... 52

**Figura 11** Conocimiento de la Misión y Visión..... 53

**Figura 12** Valores Organizacionales..... 54

**Figura 13** Ambiente Laboral..... 55

**Figura 14** Cultura Organizacional definida..... 56

**Figura 15** Como describiría la Cultura Organizacional ..... 57

**Figura 16** Qué elementos de la Cultura Organizacional considera que son importantes para la Gestión Administrativa..... 58

**Figura 17** Considera usted que es necesario establecer parámetros que ayuden a mejorar la cultura organizacional y de esa manera se fortalezca la gestión administrativa..... 59

**Figura 18** Misión de la Compañía Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda. 66

**Figura 19** Visión de la Compañía Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda. . 67

**Figura 20** Organigrama Estructural de la Compañía Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda. ..... 71

# ÍNDICE DE ANEXOS

**Anexo A** Cronograma de Gantt ..... 105

**Anexo B** Presupuesto ..... 107

**Anexo C**. Encuesta ..... 108

**Anexo D** Evidencia de la realización de la encuesta a los trabajadores de la Compañía Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda. ..... 111

**Anexo E** Evidencia de la realización de la entrevista al Gerente de la Compañía Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda. ..... 114

**Anexo F** Carta de Aceptación ..... 115

**Anexo G** Certificado del Turnitin ..... 116

**Anexo H** Reporte de Solicitud del Turnitin ..... 117

# INTRODUCCIÓN

El proyecto enfoca la comprensión de la cultura organizacional en la gestión administrativa de la Compañía Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda., en la parroquia Ducur, cantón Cañar, provincia Cañar, durante el año 2024. Esta investigación busca identificar las áreas críticas donde la cultura organizacional puede fortalecerse para mejorar la eficiencia administrativa y el desempeño del personal.

El análisis profundo de los problemas en la cultura organizacional permite ofrecer una serie de recomendaciones estratégicas que mejoran el entorno laboral y contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales, beneficiando tanto a la empresa como a sus empleados.

**Capítulo I:** Se describe la presentación de los problemas que enfrenta la empresa, identificando el problema central de la investigación, la justificación del estudio y los objetivos del proyecto. Este capítulo también presenta la relación de las variables investigadas.

**Capítulo II:** Se detalla el marco teórico, incluyendo antecedentes relacionados con el tema, bases científicas que fundamentan la investigación, un marco conceptual de los términos utilizados y el marco legal que respalda el estudio, así como la ubicación referencial del contexto investigado.

**Capítulo III:** Se establece la metodología de investigación, describiendo los tipos y métodos utilizados para desarrollar el proyecto. Se presentan las técnicas e instrumentos de recolección de datos, el universo de personas que conforman la empresa y el procedimiento para analizar los datos obtenidos, fundamentales para cumplir con los objetivos del proyecto.

**Capítulo IV:** Este capítulo está compuesto por los resultados obtenidos mediante encuestas y otras herramientas de recolección de datos, donde se analiza e interpreta cada resultado para identificar áreas de mejora y desarrollar estrategias que solucionen los problemas detectados.

**Capítulo V:** En este capítulo se presenta la propuesta con estrategias diseñadas para mejorar la cultura organizacional y optimizar la gestión administrativa, para mejorar el desempeño del personal. Finalmente, se exponen las conclusiones y recomendaciones derivadas de la investigación, proporcionando una guía para implementar los resultados obtenidos.

## RESUMEN

La investigación titulada “Cultura Organizacional en la Gestión Administrativa de la Compañía Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda., en la Parroquia Ducur, Cantón Cañar, Provincia Cañar, Año 2024” tiene como objetivo analizar cómo la cultura organizacional influye en la gestión administrativa de la empresa mencionada durante el año 2024. La idea a defender planteada sugiere que la cultura organizacional si influye en la gestión administrativa de la Compañía Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda.

Para llevar a cabo esta investigación, se utilizó una metodología mixta que incluyó investigación de campo, bibliográfica y descriptiva. Se recolectaron datos mediante encuestas y entrevistas a los empleados de la empresa. Los resultados revelaron que una cultura organizacional débil afecta negativamente la gestión administrativa, resultando en problemas como una comunicación interna deficiente y retrasos en la ejecución de proyectos.

Las conclusiones indican que fortalecer la cultura organizacional es fundamental para mejorar la eficiencia administrativa y el desempeño del personal. Se recomienda continuar trabajando en el desarrollo y consolidación de una cultura organizacional fuerte para lograr una gestión administrativa eficaz y eficiente.



**Palabras clave:** Cultura Organizacional, Gestión Administrativa, Empresa, Estrategias, Empleados.

## ABSTRACT

The research titled “Organizational Culture in the Administrative Management of Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda., in the Parish of Ducur, Cañar Canton, Cañar Province, Year 2024” aims to analyze how organizational culture influences the administrative management of the mentioned company during the year 2024. The hypothesis suggests that organizational culture does indeed influence the administrative management of Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda.

A mixed-methodology approach was utilized, including field research, bibliographic review, and descriptive analysis. Data was collected through surveys and interviews with the company's employees. The findings revealed that a weak organizational culture negatively affects administrative management, leading to issues such as poor internal communication and project delays.

The conclusions indicate that strengthening the organizational culture is crucial for improving administrative efficiency and staff performance. It is recommended to continue developing and consolidating a strong organizational culture to achieve effective and efficient administrative management.



**Keywords:** Organizational Culture, Administrative Management, Company, Strategies, Employees

# CAPÍTULO I

## FORMULACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

### 1.1 Descripción del problema

Las organizaciones tanto públicas y privadas a lo largo de la historia han tenido algunas dificultades en cuanto a la estructura en la cultura organizacional, las mismas que con el pasar del tiempo presentan cambios, hasta contar con una estructura organizacional bien definida, lo que permite mejorar sus procesos y alcanzar sus objetivos.

La Compañía Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda., fundada en 2006, tiene como objetivo principal la extracción, comercialización y procesamiento de materiales pétreos y áridos. Adicionalmente, distribuye y comercializa herramientas, materiales de construcción, artículos para acabados de viviendas y edificios. La empresa también ofrece servicios de estudios, diseños, planificación, construcción y supervisión de obras civiles, incluyendo urbanizaciones, edificios, viviendas, caminos, carreteras, canales de riego, obras de impacto ambiental, forestación y reforestación. Asimismo, realiza instalaciones industriales, eléctricas, sanitarias, hidráulicas y telefónicas. Sus servicios abarcan el urbanismo, obras de alcantarillado sanitario y pluvial, y en general, obras de ingeniería en las áreas sanitaria, eléctrica, vial, hidráulica y agrícola, incluyendo obras de riego y drenaje. Además, importa maquinaria, herramientas e implementos de construcción al por mayor y menor.

Sin embargo, la empresa enfrenta desafíos en su estructura organizacional, que repercuten en una cultura organizacional poco definida y cohesionada, afectando negativamente su gestión administrativa y desempeño institucional. Estos desafíos se reflejan en una comunicación interna deficiente, retrasos en la ejecución de proyectos, y una falta de alineación en los objetivos y metas empresariales.

Además, la ausencia de una cultura organizacional sólida ha resultado en una baja motivación y compromiso por parte del personal, ya que los empleados no se sienten parte de un equipo cohesionado, lo que reduce su productividad y lealtad hacia la empresa. La falta de programas de incentivos, reconocimiento y desarrollo profesional agrava esta situación, haciendo que el personal no vea claras oportunidades de crecimiento dentro de la empresa.

## 1.2 Formulación del problema

¿De qué manera influye la cultura Organizacional en la gestión Administrativa de la compañía Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda., en la parroquia Ducur, cantón Cañar, provincia Cañar, en el 2024?

## 1.3 Preguntas de investigación

¿Qué material bibliográfico ayudará a fortalecer los conocimientos en cuánto a cultura organizacional y gestión administrativa?

¿Qué instrumentos son necesarias para realizar la investigación?

¿Qué estrategias se pueden implementar para el mejoramiento de la cultura organizacional en la gestión administrativa de la compañía?

## 1.4 Justificación

La Cultura Organizacional es un factor clave en el desempeño y el éxito de una compañía. Al realizar el mejoramiento de la Cultura Organizacional y la Gestión Administrativa de la compañía Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda., se le permite adaptarse a los cambios y mejorar el desempeño en beneficio de sus miembros. Al identificar la realidad en la que se encuentra la compañía, es importante realizar la presente investigación, dado que permite comprender el estado actual de la cultura organizacional, evaluar los valores, las normas y los comportamientos predominantes dentro de la empresa. Así mismo, identificar fortalezas y debilidades donde la investigación puede revelar aspectos positivos que fomentan el éxito, así como áreas que requieren mejoras para fortalecer la cultura organizacional.

Es pertinente el desarrollo de la presente investigación, donde se analizará los problemas con los cuales cuenta la compañía, al no tener claro cómo se debe llevar y manejar la Cultura Organizacional, generando riesgos de perder los clientes, es por eso que la investigación busca mejorar la cultura organizacional al implementar estrategias de mejora como son los valores, filosofía, tradiciones y lo más importante, la comunicación con todos los miembros de la compañía. Ya que, con los conocimientos adquiridos durante el periodo de estudios, se puede dar alternativas de solución a la problemática por la que se enfrenta la compañía.

La presente investigación tiene como propósito desarrollar estrategias que permitan mejorar la cultura organizacional para fortalecer la gestión administrativa de la compañía, donde se buscará cambios necesarios en la calidad de trabajo, valores, comunicación, liderazgo y procesos, para así mejorar cada actividad de la institución. Por tanto, los beneficiarios de este trabajo los dueños, trabajadores y clientes, nuestra investigación se centra en la Gestión del Talento Humano, debido a que tiene una relación con la cultura organizacional, convirtiéndose en un pilar fundamental para impulsar la productividad, la eficiencia, la satisfacción laboral y, en última instancia, el éxito sostenible de las empresas.

## 1.5 Objetivos

### *1.5.1 Objetivo general*

- Determinar como la Cultura organizacional influye en la Gestión Administrativa de la Compañía Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda., en la Parroquia Ducur, Cantón Cañar, Provincia Cañar, Año 2024.

### *1.5.2 Objetivos específicos*

- Diagnosticar el estado actual de la gestión administrativa de la Compañía Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda., en referencia a la Cultura Organizacional.
- Investigar los referentes teóricos que sustenta la investigación en referencia a la Cultura Organizacional en la gestión administrativa de la Compañía Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda.
- Proponer estrategias que permitan mejorar la cultura organizacional para el fortalecimiento de la gestión administrativa en la Compañía Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda.

## 1.6 Idea a defender

La Cultura Organizacional influye en la Gestión Administrativa de la Compañía Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda.

# CAPÍTULO II

# MARCO TEÓRICO

## 2.1 Antecedentes

A continuación, se presenta diversos estudios de investigación enfocados en relación con la variable que se va a utilizar, de manera que estos estudios han sido considerados como evidencia empírica que podría guiar el proceso de investigación que contribuye de manera científica y teórica.

Según los autores (RIVERA ESQUIVEL & JIMENEZ CRUCES, 2022) en su investigación titulada "CULTURA ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA ABAN IMPORT & EXPORT S.A. – LIMA, 2022", con el objetivo de "Determinar la relación entre la cultura organizacional y la gestión administrativa en los trabajadores de la empresa Aban import & export S.A. – Lima, 2022." esta investigación tuvo un enfoque cuantitativo, en cuanto al diseño metodológico es una investigación no experimental, de corte transversal, de nivel correlacional y se utilizó la encuesta para la recolección de datos, En conclusión, las variables cultura organización y gestión administrativa tienen una relación positiva considerable, lo que indica que la cultura organizacional está relacionada con la gestión administrativa en los trabajadores de la empresa Aban import & export S.A. Respecto a la variable cultura organizacional y la dimensión de planificación, se obtuvo una correlación positiva considerable, para la dimensión organizacional una correlación positiva media, para la dirección una correlación positiva considerable y para el control una correlación positiva considerable.

(Morales Pibaque, 2023) en su investigación titulada "CULTURA ORGANIZACIONAL Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL "QUINCE

DE OCTUBRE" DEL CANTÓN JIPIJAPA" con el objetivo "Analizar la Cultura Organizacional y su incidencia en la Gestión Administrativa en la Unidad Educativa Fiscal "Quince de Octubre" del cantón Jipijapa" concluye que la metodología aplicada al estudio de investigación de carácter descriptivo y analítico, empleó un enfoque mixto para explorar la relación entre la cultura organizacional y la gestión administrativa. Los resultados obtenidos a través de técnicas cuantitativas y cualitativas revelaron la existencia de brechas significativas en la cultura organizacional, manifestándose en una comunicación deficiente, un conocimiento limitado y una baja adhesión a los valores organizacionales. A pesar de la presencia de un marco normativo, su implementación es inconsistente. Las conclusiones del estudio subrayan la necesidad de fortalecer la cultura organizacional para mejorar la eficiencia administrativa y alcanzar los objetivos estratégicos de la organización.

De la misma manera la autora (SOLORZANO GALEANO, 2021) en su investigación titulada "LA CULTURA ORGANIZACIONAL Y SU INFLUENCIA EN EL DESEMPEÑO LABORAL EN LA EMPRESA JIGA PUBLICIDAD, CANTÓN QUININDÉ" con el objetivo "Establecer de qué forma la cultura organizacional influye en el desempeño laboral en la empresa Jiga publicidad, cantón Quinindé." la metodología utilizada de carácter aplicado y transversal, combinando métodos deductivos y analíticos, concluyó que la cultura organizacional de Jiga Publicidad presenta una brecha entre los principios declarados y las prácticas reales. Esta situación inhibe la capacidad de la empresa para identificar y aprovechar sus fortalezas, así como para abordar sus debilidades. Asimismo, la ausencia de un plan estratégico impide una orientación clara hacia los objetivos organizacionales. Para superar estas limitaciones, se propone la implementación de una cultura de formación continua, que priorice el desarrollo de las competencias del personal, y la elaboración de un plan estratégico participativo, con el fin de mejorar el desempeño organizacional y alcanzar los objetivos propuestos.

Los autores (Jalca-Del Valle & Silva, 2022) en el artículo denominado "CULTURA ORGANIZACIONAL Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA EN LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL CECILIA VELÁSQUEZ MURILLO" Este trabajo de investigación se enfoca en el área administrativa-financiera de la Unidad Educativa Fiscal "Cecilia Velázquez Murillo" del cantón Jipijapa, la investigación permitió a los participantes adquirir una comprensión integral del proceso administrativo-financiero, identificando las competencias requeridas para su desempeño óptimo. A través de un diagnóstico exhaustivo, se detectaron brechas en el conocimiento y las habilidades del personal, lo cual justifica la implementación de programas de capacitación. Los hallazgos de la investigación proporcionaron una base sólida para el diseño de estrategias orientadas a mejorar la eficiencia del proceso y a fortalecer la cultura organizacional.

(Alay Menoscal & Barcia Villamar, 2022) con el artículo "Cultura organizacional y su influencia en el proceso administrativo en instituciones educativas, Cantón Pedro Carbo" con el objetivo de determinar de qué manera la cultura organizacional influye en el proceso administrativo de dicha institución, donde se conoció la aplicación del proceso administrativo y que norma interviene en dicho proceso, sin embargo, dentro del trabajo se elaboró el marco teórico donde se destacan bases conceptuales necesarias para argumentar las variables abordadas, posterior a ello se desarrolló la metodología donde se consideró el tipo de investigación no experimental con un alcance descriptivo y correlacional, un enfoque de análisis mixto y un método empírico, bibliográfico, análisis y síntesis e histórico lógico.

## 2.2 Marco Científico

### *2.2.1 Cultura*

(Bericat, 2016) menciona que la cultura es un conjunto de ideas, respuestas emocionales condicionadas y patrones de comportamiento que se adquieren a través de la educación o la imitación y que los miembros de una sociedad comparten hasta cierto punto. La cultura se hereda y se comparte, y es un patrimonio social aceptado por los individuos.

(Ivancevich, Konopaske, & Matteson, 2006) define como un conjunto de premisas creadas, descubiertas o desarrolladas para enfrentar la vida dentro de la organización. La socialización es el proceso por el cual las organizaciones introducen a los nuevos empleados en la cultura existente. La carrera profesional se refiere a la secuencia individual de actitudes y comportamientos asociados con las experiencias y actividades laborales a lo largo de la vida

### *2.2.2 Organizacional*

Las organizaciones alcanzan la efectividad únicamente cuando los empleados comparten valores comunes. Los valores de una fuerza laboral cada vez más diversa se forman mucho antes de que una persona ingrese a una organización. Por lo tanto, es crucial contratar, seleccionar y retener a empleados cuyos valores sean compatibles con los de la empresa (Ivancevich, Konopaske, & Matteson, 2006).

Según (Escalera Izquierdo, 2021) menciona que “La organización nace como consecuencia de la división del trabajo y de la necesidad de organizar o coordinar ésta.”

El concepto organización es un término de usos múltiples, para unas personas, incluye las tareas de todos los participantes. La identifican con el sistema total de relaciones sociales y culturales. Sin embargo, para muchos administradores el término organización implica una estructura de funciones o puestos formalizados.

### *2.2.3 Cultura Organizacional*

Según (Checa Hinojo, 2023) define a la cultura organizacional como el resultado de la suma de creencias, costumbres, ideas y valores que caracterizan el pensamiento, tanto individual como colectivo. Al aplicar este concepto a la empresa, se obtiene un conjunto de hábitos y formas de proceder dentro de la empresa, basadas en creencias, valores y costumbres aprendidas a través de la experiencia, que configuran la filosofía corporativa y cada uno de los procesos que la componen.

Sin embargo, la cultura organizacional, entendida como la base y guía del comportamiento empresarial, va más allá. Se establecen una serie de normas, tanto escritas como implícitas, en los comportamientos que controlan todas las interacciones entre los miembros de la organización, así como los intercambios de la organización con su entorno.

(Moch, 2023) se refiere a la cultura organizacional como un conjunto de tradiciones, creencias, normas y hábitos compartidos por un grupo de personas dentro de una organización. Esta cultura se caracteriza por ser el conjunto de la misión, la visión, los valores y prácticas empresariales que permiten a los miembros de la organización enfocar sus actividades hacia una meta común. La cultura organizacional es fundamental para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, ya que representa la personalidad de la empresa y su forma de actuar hacia dentro y hacia fuera.

La cultura organizacional está alineada con la estrategia de negocio y es el diferenciador entre los consumidores de los productos y servicios de la empresa. Contar con una cultura organizacional positiva, clara y efectiva es crucial para el correcto funcionamiento de los equipos, ya que permite detectar problemas internos y brinda una ideología que motiva, satisface y aumenta la productividad de los empleados.

Además, una cultura organizacional fuerte ayuda a mantener a los colaboradores identificados con la empresa y a dotarla de una buena imagen en el mercado laboral, lo que favorece la retención de talento y las propuestas comerciales. La cultura organizacional es una guía de expectativas, comportamientos y acciones, ya que la empresa cuenta con una postura clara sobre asuntos particulares.

**ELEMENTOS DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL**

VISIÓN

MISIÓN

VALORES

TRADICIONES

CREENCIAS

**Elementos de la cultura organizacional**

1. Filosofía: Es el eje que regirá la labor de la empresa y guiará el resto de los aspectos. Al adoptar una filosofía, se interpreta y explica cómo se lograrán las metas, la cual debe ser incorporada a los procesos, sistemas y métodos de trabajo de manera envolvente.
2. Misión: Es la razón de ser de la compañía y muestra el compromiso que tiene la empresa de ser y existir.
3. Visión: Describe el objetivo final al que aspira, lo que da los propósitos de transformación. Es una aspiración positiva y clara: el impulso que lleva a la compañía a superarse a sí misma.
4. Valores: Son los principios o creencias que guían el comportamiento y la toma de decisiones de los miembros de la organización, alineados con los propósitos de la empresa.
5. Ambiente empresarial: Es el entorno y medio que surge de las relaciones entre los integrantes de una empresa y la actitud que

demuestran frente a diversas situaciones laborales, impregnadas de la filosofía y formas de vida organizacional.

6. Sentido de identidad: Es la manera como los empleados se perciben como representantes de una empresa y viceversa, constituyéndose en una forma de ser y entender el trabajo y el modo de realizarlo.
7. Normas, reglas o lineamientos: Son estatutos y procesos necesarios para generar orden y establecer la forma de hacer las cosas, las buenas prácticas y su aplicación.

**La cultura organizacional tiene varios beneficios:**

- Define la identidad de la empresa, destacando las cualidades que la diferencian de la competencia.
- Fomenta y fortalece los valores de la empresa y su vivencia, proporcionando la capacidad para actuar de forma estratégica y eficiente.
- Brinda motivación a los empleados, sirviendo como una guía para el cumplimiento de las metas.
- Atrae y retiene a los mejores talentos, convirtiéndose en una insignia positiva de la empresa.
- Genera altas utilidades y ahorros, al tener en cada colaborador un socio moral que siente y vive el "me siento dueño" (Moch, 2023).

**Subcultura de los grupos de trabajo**

(Checa Hinojo, 2023)La cultura organizacional se forma a medida que las empresas crecen y se dividen en grupos de trabajo que desarrollan su propia identidad a través de símbolos y hábitos. Estos grupos contribuyen a crear una cultura empresarial que define la imagen de la empresa y la diferencia de otras.

**Funciones de la cultura organizacional**

La cultura organizacional desempeña un papel crucial en el marco de trabajo, destacándose las siguientes funciones:

1. Define la imagen de la empresa ante el mercado, diferenciándose de otras empresas.
2. Añade valor a los productos y servicios ofrecidos, como la sostenibilidad ambiental.
3. Establece perfiles de promoción y formación para los empleados.
4. Proyecta la imagen de la empresa en los clientes, destacando aspectos como la solidez, el respeto al medioambiente y la eficiencia.
5. Establece reglas de acción en situaciones específicas dentro y fuera de la empresa.
6. Afecta directamente a las políticas de la empresa, incluyendo recursos humanos, administración y atención al cliente.
7. Crea comportamientos entre los miembros de la empresa.
8. Identifica los valores globales perseguidos por el equipo.
9. Permite a los miembros de la empresa identificarse con la filosofía de la empresa y superar los valores individuales.
10. Los recursos que componen un sistema pueden ser controlados internamente para regular su comportamiento y asegurar su funcionamiento óptimo.

**Características de la cultura organizacional**

La cultura empresarial posee características definitorias que la distinguen, destacándose las siguientes:

Diferenciadora: cada cultura organizacional tiene rasgos propios que la hacen única.

- Guía: la cultura es una referencia para todos los procedimientos empresariales, desde la estrategia hasta las acciones diarias.

- Manifestación social: la cultura debe ser acorde con los valores sociales del entorno en el que se ubica.
- Flexible: la cultura se puede mejorar a través del aprendizaje de errores y la evaluación empresarial.
- Ilimitada: la cultura puede ampliarse indefinidamente a través del aprendizaje social y la experiencia.

No se debe creer que la cultura empresarial solo es relevante para las grandes empresas. En realidad, la cultura organizacional nace desde el momento en que se concibe la idea de negocio y se va perfilando a medida que la empresa crece y se desarrolla (Checa Hinojo, 2023).

Así mismo, el autor (Moch, 2023) dice que la cultura es un fenómeno complejo que se caracteriza por ser aprendida, compartida y dinámica. A diferencia de los instintos naturales, la cultura es un producto del aprendizaje que nos permite adaptarnos a diferentes contextos y garantizar la supervivencia del grupo social. Esta capacidad nos diferencia de los demás seres vivos y nos ha permitido alcanzar logros y logros que otros no pueden.

Entre las características más destacadas de la cultura se encuentran:

- La creación y producción humanas, que incluyen arte, literatura, música, arquitectura y otros medios que nos permiten expresar nuestros sentimientos, pensamientos y experiencias.
- Símbolos y lenguajes, como idiomas, signos y gestos, que nos permiten comunicarnos y compartir ideas.
- Idiosincrasia y valores, que nos dan una dirección a la vida y nos permiten establecer relaciones sociales.
- Tradiciones y costumbres, como celebraciones, fiestas, comidas y vestimentas, que nos conectan con nuestro pasado y nos permiten sentirnos parte de un grupo.

- Lenguaje y tradición oral, que nos permite aprender y recordar las historias, leyendas y creencias de nuestro grupo.
- Adaptabilidad y transformación, que nos permite adaptarnos a los cambios sociales, tecnológicos y económicos que nos rodean.
- Religión y creencias, que nos dan un sentido de pertenencia y nos ayudan a entender el mundo que nos rodea.
- Leyes y normas, que nos permiten regular nuestras acciones y mantener el orden social.
- Socialización, que nos permite aprender a ser parte de un grupo y a interactuar con otros seres humanos.
- Tecnología, que nos permite desarrollar herramientas y sistemas que nos facilitan la vida cotidiana y nos permiten avanzar como especie (Moch, 2023).

La cultura organizacional es fundamental para el éxito de cualquier empresa. Esta cultura actúa como una guía que orienta el rumbo de la empresa, considerando la importancia de tratar a los colaboradores, clientes y la sociedad de manera efectiva. (Sánchez Castro, Cabezas Ramírez, Huaranga Rivera, & Ninalaya Casallo, 2023)

**Importancia**

El análisis de las culturas organizacionales brinda a cada miembro de una organización gubernamental, empresarial o filantrópica la oportunidad de fortalecer su liderazgo y planificar el crecimiento efectivo de sus áreas a través de los miembros de los equipos. En particular, el fortalecimiento del liderazgo es una oportunidad valiosa para aquellos funcionarios, directivos y profesionales que ocupan puestos de jefatura y están a cargo de la integración y el mantenimiento de equipos de trabajo. (Nosnik Ostrowiak, 2005)

## Niveles de la Cultura Organizacional

La cultura organizacional puede ser comprendida a través de sus niveles, que incluyen:

### Artefactos

Los artefactos son los elementos tangibles que caracterizan una organización. Estos pueden ser observados fácilmente, como el mobiliario, la distribución del espacio de trabajo y las normas de vestimenta. Aunque pueden ser fáciles de ver, pueden ser difíciles de interpretar si no se analiza con profundidad.

### Valores

Los valores son los principios y normas declarados por la empresa. Estos afectan la forma en que los miembros interactúan y representan a la organización. Los valores suelen ser reforzados en declaraciones públicas, como listas de valores básicos, y también en frases y normas comunes que se repiten en la empresa.

### Suposiciones

Las suposiciones básicas compartidas son la base de la cultura organizacional. Son creencias y comportamientos tan arraigados que pueden pasar desapercibidos. Sin embargo, son la esencia de la cultura corporativa y la base sobre la que se construyen los valores y artefactos adoptados. Estas suposiciones pueden ser difíciles de identificar, pero son fundamentales para entender la cultura organizacional. (Ortega C. , 2022)

## Elementos claves y valores culturales

El concepto de cultura organizacional va más allá de la ideología, la identidad corporativa o los métodos de gestión; es un fenómeno amplio y enriquecedor que involucra tanto al público interno como al externo, ya que se construye socialmente. El desempeño, tanto individual como colectivo, y las opiniones o percepciones que el

público tiene sobre la organización solo pueden entenderse a través de la cultura de la empresa, donde se encuentran diversas prácticas de producción simbólica (Mena Méndez, 2020).

Los elementos inherentes a la cultura organizacional se dividen en tres categorías principales: subyacentes, visibles explícitos y visibles implícitos. Estas categorías incluyen los procesos de gestión de la comunicación empresarial y sus características específicas. Además, se construyen percepciones sobre la presencia de personas que pueden clasificarse como buenas, malas, decididas o heroicas, bajo la denominación paradójica de "héroes y villanos" (Mena Méndez, 2020)

**Figura 1**
*El análisis desde la perspectiva de los procesos simbólicos*




***Nota.*** Galeón.com. (s. f). Cultura. El análisis desde la perspectiva de los procesos simbólicos. citado en (Mena Méndez, 2020). Recuperado de http://administracionsilvia.galeon.com/aficiones1270185.html.

De acuerdo a (Mena Méndez, 2020) indica que el desarrollo integral de las instituciones necesita implementar varios elementos que promuevan un ambiente laboral adecuado, impactando los avances y resultados en la producción o prestación de bienes y servicios. Entre estos elementos destacan:

- Respeto hacia los diferentes públicos: Esto incluye las percepciones generadas a partir de la actitud e integridad de las personas en su desempeño, su responsabilidad, laboriosidad y dedicación, lo cual requiere un trato respetuoso y digno.
- Confianza y apoyo: Está relacionado con la construcción de una buena reputación, el respaldo, un clima laboral favorable, el compañerismo, la franqueza y la autenticidad.
- Igualdad de poder: Se basa en relaciones fundamentadas en la igualdad de derechos y condiciones, evitando el exceso de autoridad y control jerárquico.
- Confrontación: Consiste en no minimizar u ocultar problemas que la organización pueda estar enfrentando, por lo que es importante implementar prácticas adecuadas y oportunas de solución.
- Participación: Todos los procesos en las empresas requieren la participación conjunta de las personas para alcanzar los objetivos propuestos. Esto es tanto un derecho como un deber de los trabajadores.

**Elementos asociados a la cultura organizacional**

- Comportamientos: Son las acciones y conductas de las personas en sus relaciones diarias. Estos procesos interactivos son vitales para las organizaciones y abarcan la circulación de información, el lenguaje utilizado, los rituales, las manifestaciones y expresiones, y el respeto, entre otros aspectos.

- Normas: Son las pautas y reglas, tanto formales como informales, que regulan los diferentes procedimientos y formas de actuación dentro de la empresa.
- Filosofía: En el contexto organizacional, se refiere a la manera en que se establecen, orientan y desarrollan las estrategias y políticas de la empresa, basándose en las características de los diferentes tipos de públicos (filosofía de la empresa).
- Clima: Es el ambiente interno de la organización, que se construye a partir de las relaciones entre los empleados y su interacción con los públicos externos. La reputación corporativa depende en gran medida de este clima interno.
- Valores: Son componentes intrínsecos de las organizaciones: “Los valores organizacionales esencialmente son cualidades de la cultura de las empresas, que son jerarquizados o asumidos de preferencia porque son percibidos (en mayor o menor grado de conciencia), como elementos indispensables para alcanzar logros colectivos" (Fundora Arencibia, 2007).

### *2.2.4 Gestión*

La gestión se define como el proceso de implementar funciones específicas para alcanzar metas claras. Es fundamental para asegurar que los procesos funcionen correctamente, lo que permite una eficiente gestión de los recursos de una empresa. Las principales actividades que se realizan en el marco de la gestión incluyen la planificación de objetivos, acciones, métodos y recursos, la organización de los recursos de manera efectiva, la asignación de tareas a los empleados y el seguimiento de las actividades para detectar y corregir errores en las estrategias. (Ortega K. , 2024)

Según (Westreiche, 2020) menciona que la “La gestión es un conjunto de procedimientos y acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado objetivo. El objetivo de la gestión es alcanzar

un objetivo optimizando al máximo posible los recursos disponibles.″

### *2.2.5 Administrativa*

La gestión administrativa es el proceso que busca optimizar el uso de los recursos disponibles para alcanzar los fines de una organización. Dicho proceso se desarrolla a través de cuatro etapas fundamentales: planificación, estructuración, ejecución y evaluación de los recursos. (Quiroa, 2020)

Según (Pérez Porto & Gardey, 2023) en mención a (Henry Sisk **y** Mario Sverdlik**)** definen a la administración como un proceso integral que integra todos los recursos disponibles de manera coordinada a través de un enfoque planificado y estructurado. Este proceso se compone de tres etapas clave: la planeación, la dirección y el control. El objetivo principal de la administración es alcanzar los objetivos establecidos por la empresa, logrando así su éxito y crecimiento.

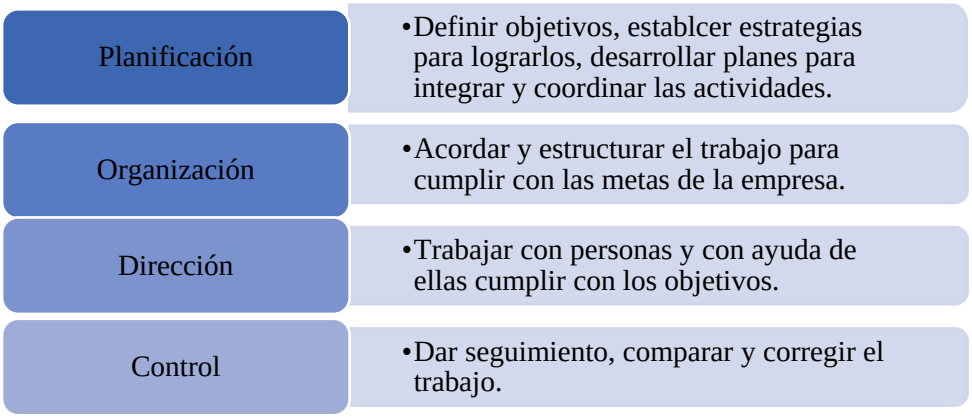
### *2.2.6 Gestión Administrativa*

Según los autores (Falconi Piedra, Luna Altamirano , Sarmiento Espinoza, & Andrade Cordero, 2019) las organizaciones desde épocas remotas han tenido la obligación de regular actividades, tomar decisiones y direccionar y ejecutar proyectos y acciones, centrados en fundamentos administrativos indicados dentro del código de Hammurabi. Como área de conocimiento, la administración ha surgido de la mano del desarrollo de las civilizaciones egipcia, romana, griega y china, contribuyendo con la creación de los cimientos administrativos; ayudando a perfeccionar técnicas y procedimientos en el área. Se convierte en el timón del barco empresarial que dirige de manera equilibrada todas las acciones dentro de la empresa para llegar a su destino (págs. 155-169).

La gestión administrativa “es un elemento clave en el desarrollo de sus actividades, ya que permite mejorar la relación que existe entre la productividad, costos y calidad, además permite lograr los objetivos en los tiempos y plazos establecidos” (Rodríguez Tóala & Peñafiel Loor, 2022).

Soledispa et al., (2022) citando a Mendoza Briones, 2017, menciona que la gestión administrativa tiene un carácter sistémico, al ser portadora de acciones coherentemente orientadas al logro de los objetivos a través del cumplimiento de las funciones clásicas de la gestión en el proceso administrativo: planear, organizar, dirigir y controlar.

**Figura 2**
*Funciones que debe realizar quien dirige una empresa*




***Nota.*** (Robbins, 2009) citado en (Soledispa Rodríguez , Pionce Choez, & Sierra Gonzáles , 2022)

La gestión administrativa permite mediante un manejo racional de las tareas, esfuerzo y recursos prevenir problemas en un futuro y dar cumplimiento a los objetivos planificados siempre con la obtención de buenos resultados, el aumento de la productividad, debido a la optimización de tareas y procesos generando un incremento en la producción, seguido por el cumplimiento de los objetivos, ya que permite planificar y ejecutar estrategias a corto, mediano y largo plazo y por último la maximización del uso de los recursos (Rodríguez Tóala & Peñafiel Loor, 2022).

En este sentido, la gestión administrativa implica un nivel elevado de exigencia tanto en el desarrollo de funciones como planificación, organización, coordinación, dirección y control de la organización, como para una mejor gerencia de los bienes de la empresa, entre ellos materiales, financieros y humanos, orientado a la consecución de metas y objetivos trazados por el área directriz de la empresa (Falconi Piedra, Luna Altamirano , Sarmiento Espinoza, & Andrade Cordero, 2019).

**Objetivos**

Según (Quiroa, 2020), los objetivos que se logran al implementar la gestión administrativa son los siguientes:

- Maximizar los procesos implementados en la gestión administrativa para lograr un mejor desempeño.
- Mejorar el seguimiento y el control de los procedimientos internos de la organización asegurando una mejor evaluación de lo que se está haciendo.
- Que el trabajo sea realice de manera más sencilla y eficaz, facilitando el logro de los objetivos.
- Ofrecer mejores bienes y servicios al mercado, mediante la utilización de nuevas tecnologías que mejoren las tareas y los procesos.

**Importancia**

La tarea de construir una sociedad económicamente mejor; normas sociales mejoradas y un gobierno más eficaz, es el reto de la gestión administrativa moderna. La supervisión de las empresas está en función de una administración efectiva; en gran medida la determinación y la satisfacción de muchos objetivos económicos, sociales y políticos descansan en la competencia del administrador (Allauca Oñate, 2019).

Se puede decir que la Gestión Administrativa cumple un rol muy importante en el desarrollo y cada proceso de la empresa, ya que por

medio de sus funciones tendrá que administrar cada área, departamento e infraestructura como así mismo la ejecución de los objetivos planteados (Allauca Oñate, 2019).

**Beneficios**

Según (Gutiérrez, 2019) indican que, con el paso del tiempo, la gestión administrativa se ha convertido en un arma poderosa y muy necesaria para cualquier empresa. Así mismo, mencionan que realizar una buena gestión administrativa implica importantes beneficios para el negocio, estos se muestran a continuación:

- Ganancias de la empresa. En primer lugar, se ocupa de mantener en buen estado de salud las ganancias de la compañía. Y es que, si no existiera un control de gastos ni una intención de reducir las pérdidas, el negocio probablemente se iría a pique.
- Eso no es así con la labor de la gestión administrativa, encargada de organizar todas las áreas de la empresa, incluso el departamento financiero, donde es más fácil manejar el flujo de caja.
- Evitar duplicidades. Del mismo modo se centraliza la información importante a nivel administrativo y se evita la existencia de duplicidades y, por ende, de que haya un cierto descontrol empresarial. Esto supone también que se disminuya el número de errores que pudieran producirse al tener que enviar la información a otro departamento. Para que esto sea posible es preciso utilizar un buen sistema de gestión al que solo unos pocos tengan acceso y posibilidad de editarlo.
- A por los objetivos de la empresa. Cuando uno empieza un negocio siempre persigue una serie de objetivos. En general, suelen ir enfocados a captar más fondos empresariales y obtener ejercicio a ejercicio mejores resultados. Esto se puede conseguir con una buena gestión administrativa, puesto que ésta pretende

implantar cada vez más procesos eficientes en la compañía enfocados, principalmente, a la consecución de dichos objetivos.

- Clientes y empleados más satisfechos. A través de la gestión administrativa es posible obtener procesos más eficientes que redunden en la calidad y en los tiempos, lo que permite que los clientes tengan sus necesidades atendidas y superadas. La relación con ellos también puede volverse más próxima para comprender mejor sus necesidades y tener productos y servicios que puedan suplirlas. Y en cuanto a los trabajadores, si se consigue lo anterior, también estarán más satisfechos al percibir que ya no hay un desgaste tan grande y una pérdida de energía en tareas irrelevantes. Se sentirán más valorados dentro de la organización.

**Principios**

Los principios de la administración son determinantes en la actualidad y se consideran la base de las prácticas modernas de gestión empresarial. Para lo cual se toma como base los 14 principios administrativos propuestos por Henry Fayol detallados en su obra "Administración industrial y general" y los mismo que son citados por la (Universidad Panamericana, 2023) a continuación:

1. División del trabajo: La división laboral debe fundamentarse en las habilidades y el nivel de experiencia de cada integrante de una organización. El primer principio establece que todas las tareas deben dividirse en trabajos más elementales para que cada persona pueda realizar solamente aquello que mejor sepa hacer. Esto implica que es preciso tener un amplio conocimiento del trabajo para poder dividirlo en partes más básicas.
2. Autoridad y responsabilidad: Si una persona ocupa un puesto de autoridad inevitablemente se verá sujeto a un mayor grado de responsabilidad. Este principio propone que los directivos tienen autoridad sobre los subordinados y, por lo tanto, asumen la

responsabilidad de sus acciones. Es crucial que los puestos medios y altos mantengan expectativas claras y se encarguen de cumplirlas periódicamente.

3. Disciplina: El respeto a los acuerdos y la obediencia son aspectos esenciales de la administración. Sin disciplina, los empleados no serán capaces de seguir las instrucciones, y en ocasiones ni siquiera querrán hacerlo. La disciplina es una forma de asegurar que todos sigan las reglas y los procedimientos indicados.
4. Unidad de mando: Los empleados deben recibir órdenes de una única persona y responder ante las mismas. La unidad de mando conlleva también que exista un solo líder con el control máximo de una organización, éste tomará las decisiones y dará las órdenes más importantes.
5. Unidad de dirección: Siempre que cumplen con sus tareas todos los empleados, deben encaminarse a un solo objetivo. Conviene que la dirección de la empresa sea la misma en los distintos niveles. Todo integrante debe trabajar para alcanzar la misma meta a gran escala. De lo contrario, su eficacia empezará a decaer visiblemente.
6. Subordinación del interés individual: La ética laboral y los intereses de una organización efectiva se hallan por encima de los intereses personales. Este principio establece que no deben anteponerse los intereses de cualquier individuo, en ninguna instancia, a los de la organización: para lo cual hay que actuar con integridad y asegurarse de que las necesidades del total de los demás miembros antecedan las propias; en definitiva, priorizar el interés general.
7. Remuneración: Sólo cuando la remuneración es suficiente los empleados se mantienen motivados. La motivación y productividad del empleado es un factor clave en el éxito de cualquier negocio. Y para atraer y retener personal de calidad, habría que enfocarse en qué los motiva. El principio no se reduce

a pagos aceptables, también hace referencia a la satisfacción con las condiciones de trabajo. Esto puede traducirse en un ambiente de trabajo cómodo, o complejo como para suponer una carrera profesional atractiva.

8. Centralización: La concentración de la toma de decisiones en una organización conduce a un buen equilibrio. La centralización refiere el control de las operaciones desde un solo lugar. Aunque casi ninguna empresa mediana o grande está totalmente centralizada en la actualidad, aún en esos casos es importante que ciertas actividades y decisiones se gestionen por departamento.
9. Jerarquía: Debe existir una línea clara de autoridad y sistema de jerarquías en cualquier empresa, lo que, de otro modo, se conoce como cadena de mando. En ella, los jefes dan instrucciones a los subordinados para encargarse de tareas específicas.
10. Orden: Parte de toda organización próspera son los recursos adecuados, el orden social y un ambiente de trabajo seguro. El orden social, en este particular contexto, alude a relaciones cordiales y productivas entre personas que se rigen por reglas definidas en un espacio de trabajo.
11. Equidad: La equidad se presenta cuando hay una gestión justa, lo que repercute en la lealtad de los empleados, así como cuando cada quien recibe exactamente lo que merece. Todos los empleados deben recibir un trato equitativo sin discriminación, independientemente de su edad, género, raza, religión, etc.
12. Estabilidad: Las empresas deben evitar los costos innecesarios de rotación. Por ejemplo, si un empleado necesita cambiar de trabajo cada año, le costará dinero al empleador porque tendrá que capacitar a alguien nuevo, perdiendo clientes potenciales y oportunidades de marketing en el camino. Asimismo, conviene que los empleados tengan una sensación de seguridad en el trabajo.

13. Iniciativa: Es preferible que los empleados dispongan de libertad suficiente para idear y ejecutar planes. Al alentarlos a tomar la iniciativa y dar cabida a que planifiquen y desarrollen iniciativas por cuenta propia, los directivos aumentan la satisfacción laboral y aportan oportunidades de desarrollo personal.
14. Espíritu de equipo: Como dice la frase proverbial "la unión hace la fuerza", el trabajo en equipo y la comunicación fomentan el sentimiento de pertenencia al grupo de una empresa. Cuando las personas sienten que forman parte de algo más grande que ellos mismos, se esfuerzan más por alcanzar sus objetivos.

**Proceso Administrativo**

Según (Allauca Oñate, 2019) el proceso administrativo es una metodología racional y sistematizada de hacer las cosas. Refiere a un conjunto de actividades independientes llevadas a la práctica por el administrador de una organización para desarrollar las funciones de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de una empresa describiendo lo siguiente:

- Planeación: constituye la primera fase del proceso, permite la consecución de los objetivos a través de procedimientos y recursos estipulados en un plan estratégico, que se compone de metas y acciones de la producción, soportados en un método, plan, o lógica, en un periodo de tiempo determinado. Los planes presentan los objetivos de la organización y establecen los procedimientos para alcanzarlos. Los planes permiten orientar y comprometer los recursos que se requieren para alcanzar los objetivos. Y la toma de decisiones de la empresa se regirá bajo este marco.
- Organización: ordenar y distribuir el trabajo de forma organizada implica definir la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de tal forma, que la organización refiere al proceso de

disponer funciones y recursos para lograr los objetivos propuestos.

- Dirección: implica instruir, orientar, influir y motivar a los empleados para que realicen las tareas esenciales del plan, debe tener como sustento la capacidad de liderazgo, el cual hace referencia al conjunto de aptitudes que conllevan al líder a motivar y dirigir a su equipo de trabajo hacia el cumplimiento de los propósitos.
- Control o evaluación: se efectúa para asegurar que las actividades que se ejecutan se ajustan a las actividades planificadas. El Gerente debe estar seguro de los actos de los miembros de la organización que la conducen hacia las metas establecidas; el logro de las metas y el desempeño de las funciones, la verificación de resultados y el planteamiento de acciones correctivas debe ser necesario (Bravo Cedeño & Avilés Sotomayor, 2020).

## 2.3 Marco Conceptual

**Actividades de trabajo:** Son el conjunto de actividades o tareas que se realizan en la organización, que, al igual que los recursos, son esenciales para alcanzar los objetivos fijados.

**Administración:** Es el proceso de utilizar los recursos de manera más efectiva para lograr los objetivos organizacionales mediante la planificación, organización, ejecución y control de los recursos.

**Cambio:** La modificación o transformación de los procesos, estructuras o formas de trabajo dentro de una organización.

**Códigos de ética:** Conjunto de reglas y estándares que definen el comportamiento ético que se espera de los miembros de la organización.

**Colaboración:** El trabajo conjunto y coordinado de los miembros de una organización para alcanzar un objetivo común.

**Comportamientos:** Son acciones y actitudes observables de los miembros de una organización que reflejan la cultura organizacional.

**Comunicación:** Es el intercambio de información entre dos o más personas para dar y recibir información. En este proceso intervienen el emisor y el receptor además de en la apertura del mensaje.

**Control:** Implica medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que las actividades estén en línea con los planes, este mide el desempeño frente a objetivos y planes, identificar desviaciones de los estándares y ayudar a corregirlas.

**Costumbres:** Son prácticas y tradiciones establecidas dentro de una organización que reflejan su historia, valores y creencias.

**Creencias:** Las creencias fundamentales respaldan la visión y el comportamiento de los miembros de la organización, determinando cómo perciben y actúan en el entorno laboral.

**Cultura Organizacional:** Es el ser de la empresa el mismo que está constituido por costumbres, comportamientos y normas que influyen en el desempeño de las organizaciones.

**Cultura:** Se entiende como un conjunto de ideas, creencias y valores compartidos por un grupo de personas.

**Eficacia:** Es el uso de la menor cantidad de recursos para lograr los objetivos.

**Eficiencia:** Es la realización de objetivos.

**Gestión Administrativa:** Es un conjunto coordinado de tareas y actividades que ayudan a optimizar el uso de los recursos de la empresa. Se trata de lograr tus objetivos y obtener los mejores resultados.

**Gestión:** Es una serie de procedimientos y acciones que se realizan para lograr un objetivo específico.

**Dirección:** Es el comportamiento de los individuos para que ayuden a alcanzar los objetivos organizacionales y grupales; por tanto se relaciona fundamentalmente con los aspectos interpersonales de liderazgo.

**Liderazgo:** La capacidad de influir, motivar y dirigir a los miembros de una organización para lograr objetivos comunes.

**Logro de metas o tareas organizacionales:** Es todo el proceso de planificación, organización, dirección y control del uso de los recursos y realización de actividades no se realiza de manera aleatoria, sino que está dirigido a la consecución de metas o tareas organizacionales.

**Misión:** Declaración que define el propósito principal de una organización.

**Normas:** Reglas y directrices formales o informales que regulan el comportamiento y las actividades dentro de una organización.

**Organización:** Incluye decidir qué tareas se harán, quién las hará, cómo se agruparán, quién es responsable de qué y dónde se tomarán las decisiones.

**Organizacional:** Es un campo de estudio complejo e importante que puede ayudar a las organizaciones a funcionar mejor y alcanzar sus objetivos

**Planificación:** Es el que implica básicamente seleccionar y definir la misión y los objetivos de la organización.

**Políticas:** Directrices formales que establecen los procedimientos y lineamientos específicos para diferentes áreas o actividades dentro de una organización.

**Riesgo:** La posibilidad de que una acción o decisión tenga consecuencias negativas o impredecibles.

**Satisfacción laboral:** El nivel de bienestar y realización personal que experimentan los miembros de una organización.

**Trabajo en equipo**: Es la capacidad de un grupo de personas para cooperar, comunicarse, coordinar actividades y dividir responsabilidades de manera efectiva dentro de una organización.

**Uso de recursos:** Se refiere al uso de diferentes tipos de recursos de los que dispone la organización: humanos, financieros, materiales e informativos.

**Valores:** Son principios éticos y morales que definen la esencia de una organización, estableciendo los tipos de conducta y comportamiento esperados de sus miembros.

**Visión:** Es la imagen futura que una organización aspira alcanzar, describiendo su estado ideal a largo plazo.

## 2.4 Marco Legal

Al elaborar este proyecto, se tomará en consideración la Constitución de la República del Ecuador, centrándose especialmente en los capítulos más pertinentes para la investigación

**LEY DE COMPAÑIAS**

SECCION I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- Contrato de compañía es aquél por el cual dos o más personas unen sus capitales o industrias, para emprender en operaciones mercantiles y participar de sus utilidades. Este contrato se rige por las disposiciones de esta Ley, por las del Código de Comercio, por los convenios de las partes y por las disposiciones del Código Civil.

Art. 2.- Hay cinco especies de compañías de comercio, a saber:
La compañía en nombre colectivo;
La compañía en comandita simple y dividida por acciones;
La compañía de responsabilidad limitada;
La compañía anónima; y,
La compañía de economía mixta.
Estas cinco especies de compañías constituyen personas jurídicas.

Art. 20.- Las compañías constituidas en el Ecuador, sujetas a la vigilancia y control de la Superintendencia de Compañías y Valores, enviarán a ésta, en el primer cuatrimestre de cada año: a) Copias autorizadas del balance general anual, del estado de la cuenta de pérdidas y ganancias, así como de las memorias e informes de los administradores y de los organismos de fiscalización establecidos por la Ley; b) La nómina de los administradores, representantes legales y socios o accionistas, incluyendo tanto los propietarios legales como los beneficiarios efectivos, atendiendo a estándares internacionales de transparencia en materia tributaria y de lucha contra actividades ilícitas, conforme a las resoluciones que para el efecto emita la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros; y, c) Los

demás datos que se contemplaren en el reglamento expedido por la Superintendencia de Compañías y Valores.

El balance general anual y el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias estarán aprobados por la junta general de socios o accionistas, según el caso; dichos documentos, lo mismo que aquellos a los que aluden los literales b) y c) del inciso anterior, estarán firmados por las personas que determine el reglamento y se presentarán en la forma que señale la Superintendencia

Art. 23.- Las compañías extranjeras que operen en el país y estén sujetas a la vigilancia de la Superintendencia de Compañías y Valores deberán enviar a ésta, en el primer cuatrimestre de cada año: a) Copias autorizadas del balance anual y del estado de cuenta de pérdidas y ganancias de su sucursal o establecimiento en el Ecuador; b) La nómina de los apoderados o representantes; c) Copia autorizada del anexo sobre el Movimiento Financiero de Bienes y Servicios, del respectivo ejercicio económico; y, d) Los demás datos que solicite la Superintendencia. Los documentos que contengan los datos requeridos en este artículo se presentarán suscritos por los personeros y en la forma que señale la Superintendencia de Compañías y Valores.

Art. 27.- En orden al mejor cumplimiento de las obligaciones previstas en los artículos 20 y 23, respecto de las compañías de responsabilidad limitada, la Superintendencia de Compañías y Valores reglamentará la presentación de los documentos a los que se refieren dichos artículos.

SECCION V
DE LA COMPAÑIA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
DISPOSICIONES GENERALES

Art. 92.- La compañía de responsabilidad limitada es la que se contrae entre dos o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen el comercio bajo una razón social o denominación objetiva, a la que se añadirá, en todo caso, las palabras "Compañía Limitada" o su correspondiente abreviatura. Si se

utilizare una denominación objetiva será una que no pueda confundirse con la de una compañía preexistente. Los términos comunes y los que sirven para determinar una clase de empresa, como "comercial", "industrial", "agrícola", "constructora", etc., no serán de uso exclusivo e irán acompañadas de una expresión peculiar. Si no se hubiere cumplido con las disposiciones de esta Ley para la constitución de la compañía, las personas naturales o jurídicas, no podrán usar en anuncios, membretes de cartas, circulares, prospectos u otros documentos, un nombre, expresión o sigla que indiquen o sugieran que se trata de una compañía de responsabilidad limitada. Los que contravinieren a lo dispuesto en el inciso anterior, serán sancionados con arreglo a lo prescrito en el Art. 445. La multa tendrá el destino indicado en tal precepto legal. Impuesta la sanción, el Superintendente de Compañías y Valores notificará al Ministerio de Finanzas para la recaudación correspondiente. En esta compañía el capital estará representado por participaciones que podrán transferirse de acuerdo con lo que dispone el Art. 113.

Art. 93.- La compañía de responsabilidad limitada es siempre mercantil, pero sus integrantes, por el hecho de constituirla, no adquieren la calidad de comerciantes.

Art. 94.- La compañía de responsabilidad limitada podrá tener como finalidad la realización de toda clase de actos civiles o de comercio y operaciones mercantiles permitidos por la Ley, excepción hecha de operaciones de banco, seguros, capitalización y ahorro.

Art. 95.- La compañía de responsabilidad limitada no podrá funcionar como tal si sus socios exceden del número de quince; si excediere de este máximo, deberá transformarse en otra clase de compañía o disolverse.

Art. 96.- El principio de existencia de esta especie de compañía es la fecha de inscripción del contrato social en el Registro Mercantil.

Art. 97.- Para los efectos fiscales y tributarios las compañías de responsabilidad limitada son sociedades de capital.

DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN ASOCIARSE

Art. 98.- Para intervenir en la constitución de una compañía de responsabilidad limitada se requiere de capacidad civil para contratar. El menor emancipado, autorizado para comerciar, no necesitará autorización especial para participar en la formación de esta especie de compañías.

Art. 99.- No obstante, las amplias facultades que esta Ley concede a las personas para constituir compañías de responsabilidad limitada, no podrán hacerlo entre padres e hijos no emancipados ni entre cónyuges.

Art. 100.- Las personas jurídicas, con excepción de los bancos, compañías de seguro, capitalización y ahorro y de las compañías anónimas extranjeras, pueden ser socios de las compañías de responsabilidad limitada, en cuyo caso se hará constar, en la nómina de los socios, la denominación o razón social de la persona jurídica asociada.

En todo caso, sin perjuicio de la antedicha excepción respecto de las compañías anónimas extranjeras, podrán ser socias de una compañía de responsabilidad limitada las sociedades extranjeras cuyos capitales estuvieren representados únicamente por participaciones o partes sociales nominativas, es decir, expedidas o emitidas a favor o a nombre de sus socios o miembros, y de ninguna manera al portador.

Art. 113.- La participación que tiene el socio en la compañía de responsabilidad limitada es transferible por acto entre vivos, en beneficio de otro u otros socios de la compañía o de terceros, si se obtuviere el consentimiento unánime del capital social.

Art. 131.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el literal b) del Art. 20, es obligación del representante legal de la compañía de responsabilidad limitada presentar en el mes de enero de cada año a la Superintendencia de Compañías y Valores la nómina de las compañías extranjeras que figuraren como socias suyas, con indicación de los nombres, nacionalidades y domicilios correspondientes, junto con xerocopias notariadas de las certificaciones y de las listas mencionadas en el literal h) del Art. 115, que hubieren recibido de tales socias según dicho literal.

Art. 365.- La compañía de responsabilidad limitada se disuelve también si el número de socios excediere de quince y transcurrido el plazo de tres meses no se hubiere transformado en otra especie de compañía, o no se hubiere reducido su número a quince o menos.

Art. 366.- Las compañías de responsabilidad limitada, no se disuelven por muerte, interdicción o quiebra de uno o de algunos de los socios que las integran. La quiebra de la compañía no comporta la de los socios. La exclusión de un socio, que se opere de conformidad con la Ley, no es tampoco causa de disolución, salvo que ello se hubiere pactado de un modo expreso.

DISPOSICION TRANSITORIA

Las compañías anónimas o de responsabilidad limitada, cuyas acciones o participaciones estuvieren concentradas en una sola persona natural, deberán aumentar por lo menos a dos el número de sus socios o accionistas, o transformarse en empresas unipersonales de responsabilidad limitada, con la intervención del socio único, que deberá ser persona natural, dentro del plazo de un año contado a partir de la vigencia de esta Ley. En el caso específico previsto en el inciso anterior, las compañías anónimas y de responsabilidad limitada que opten por la transformación en empresas unipersonales de responsabilidad limitada, podrán hacerlo siempre y cuando no mantuvieren en circulación valores, tales como acciones preferidas, obligaciones, partes beneficiarias y otros catalogados como tales. La Superintendencia de Compañías y Valores aprobará la transformación cumpliendo los requisitos previstos en la Ley de Compañías en cuanto fueren aplicables. En caso de violación de esta disposición, vencido el año antedicho, la compañía quedará disuelta de pleno derecho, en los términos del numeral 4 del artículo 68 de esta Ley, en cuanto fueren aplicables. Esta disposición no se aplicará a las compañías anónimas y de responsabilidad limitada que antes de la vigencia de esta Ley hubieren emitido y tuvieren en circulación obligaciones o partes beneficiarias, las que de todo modo quedarán sujetas a lo dispuesto en los numerales 3 y 4 del artículo 68 y el

plazo de sesenta días previsto en los mismos empezará a correr a partir de la vigencia de esta Ley. (LEY DE COMPAÑIAS, 2017)

**LEY DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

EXPEDIR LA SIGUIENTE CODIFICACION DE LA LEY DE PROPIEDAD INTELECTUAL

TITULO PRELIMINAR

Art. 1.- El Estado reconoce, regula y garantiza la propiedad intelectual adquirida de conformidad con la ley, las decisiones de la Comisión de la Comunidad Andina y los convenios internacionales vigentes en el Ecuador. La propiedad intelectual comprende:

1. Los derechos de autor y derechos conexos;
2. La propiedad industrial, que abarca, entre otros elementos, los siguientes:

a) Las invenciones;
b) Los dibujos y modelos industriales;
c) Los esquemas de trazado (topografías) de circuitos integrados;
d) La información no divulgada y los secretos comerciales e industriales;
e) Las marcas de fábrica, de comercio, de servicios y los lemas comerciales;
f) Las apariencias distintivas de los negocios y establecimientos de comercio;
g) Los nombres comerciales;
h) Las indicaciones geográficas; e,
i) Cualquier otra creación intelectual que se destine a un uso agrícola, industrial o comercial.

3. Las obtenciones vegetales. Las normas de esta Ley no limitan ni obstaculizan los derechos consagrados por el Convenio de Diversidad Biológica, ni por las leyes dictadas por el Ecuador sobre la materia.

Art. 2.- Los derechos conferidos por esta Ley se aplican por igual a nacionales y extranjeros, domiciliados o no en el Ecuador.

Art. 3.- El Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual (IEPI), es el organismo administrativo competente para propiciar, promover, fomentar, prevenir, proteger y defender a nombre del Estado ecuatoriano, los derechos de propiedad intelectual reconocidos en la presente Ley y en los tratados y convenios internacionales, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que sobre esta materia deberán conocerse por la Función Judicial.

Art. 293.- El titular de un derecho sobre marcas, nombres comerciales u obtenciones vegetales que constatare que la Superintendencia de Compañías o de Bancos y Seguros, hubiere aprobado la adopción por parte de las sociedades bajo su control de una denominación que incluya signos idénticos a dichas marcas, nombres comerciales u obtenciones vegetales, podrá solicitar al IEPI a través de los recursos correspondientes la suspensión del uso de la referida denominación o razón social para eliminar todo riesgo de confusión o utilización indebida del signo protegido.

El IEPI notificará a las partes y a la Superintendencia de Compañías o de Bancos y Seguros con la resolución correspondiente; la sociedad tendrá el plazo de noventa días contados a partir de la notificación de la resolución del IEPI, para adoptar otra denominación o razón social; plazo que podrá prorrogarse por una sola vez y por igual tiempo siempre que existieren causas justificadas.

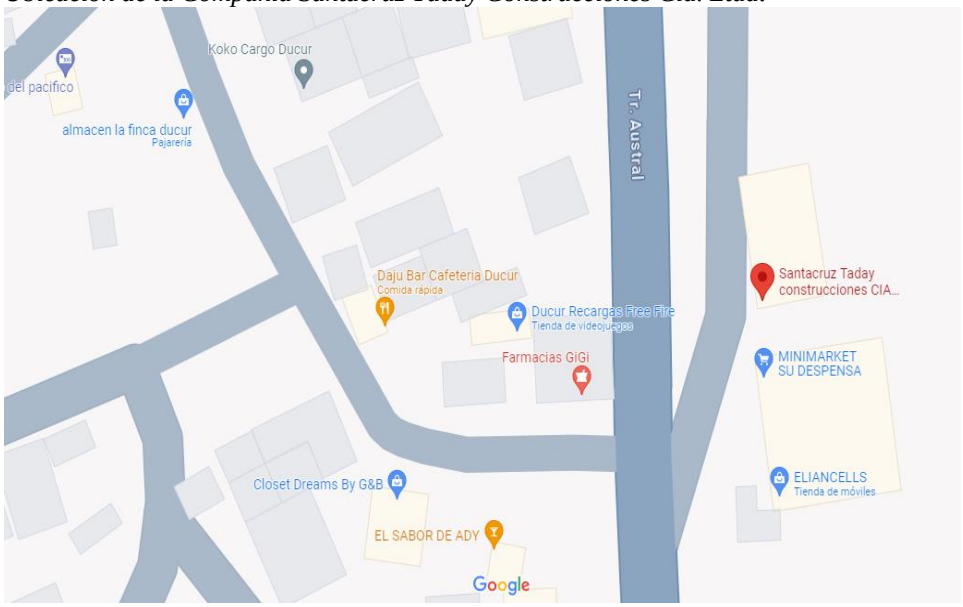
En el evento de que no adoptaren una nueva denominación o razón social dentro del plazo establecido en el inciso anterior, la Superintendencia procederá a disolver o a liquidar la compañía (LEY DE PROPIEDAD INTELECTUAL, 2014).

## 2.5 Marco Georreferencial

La compañía Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda. se encuentra ubicada en la Provincia Cañar, Cantón Cañar, Parroquia Ducur por la Av. Tr. Austral.

***Figura 3***

*Ubicación de la Compañía Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda.*




***Nota.*** Localización de la empresa obtenida de Google Earth.

**Figura 4**

*Imagen referencial de la Compañía Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda.*




***Nota.*** Micro localización y presentación de la empresa obtenida de Google Earth.

# CAPÍTULO III

# METODOLOGÍA

## 3.1 Tipo de investigación

### *3.1.1 Investigación Bibliográfica*

La investigación bibliográfica, también denominada investigación documental es aquella en la que se obtiene, selecciona, organiza, interpreta, compila y analiza información acerca una cuestión que es objeto de estudio a partir de fuentes documentales. Estas fuentes pueden ser de todo tipo, como libros, hemerografía, registros audiovisuales, recortes de periódico, entre otros. Se trata de una técnica muy usada en ciencias sociales y es de tipo cualitativo (Montagud Rubio, 2020)

Se utilizó esta investigación porque se basa en diferentes fundamentos teóricos, los cuales fueron citados de fuentes científicas confiables. Esto le da al estudio mayor veracidad y confiabilidad académica.

### *3.1.2 Investigación Descriptiva*

La investigación descriptiva, también llamada investigación estadística, es aquella que intenta comprender la realidad aplicando un lenguaje formal para levantar información, o sea, registrando el mundo mediante herramientas conceptuales, sin necesariamente obtener respuestas al porqué de las cosas, sino estudiar la proporción en la que se dan (Editorial Etecé, 2021).

Se empleó este tipo de investigación porque se describe características importantes como la cultura organizacional en la gestión administrativa de la Compañía.

### *3.1.3 Investigación de campo*

La investigación de campo hace referencia a aquellas que salen al campo de estudio y proceden allí a realizar sus investigaciones, involucrando al observador directamente en la realidad estudiada. Emplean encuestas, sondeos y ese tipo de herramientas (Editorial Etecé, 2021).

La investigación de campo se utilizó para contrastar los fundamentos teóricos con los datos obtenidos mediante encuestas y entrevistas previamente validadas.

## 3.2 Enfoque de la investigación

### *3.2.1 El enfoque cualitativo*

Se refiere al enfoque en el que no hay magnitudes que medir, ni hipótesis que probar, sino que se aspira a interpretar o comprender mejor la realidad de algún elemento determinado, hallando las hipótesis y las conclusiones en el camino (Editorial Etecé, 2021).

Se utilizó para recopilar datos no numéricos, como las opiniones y experiencias de los participantes. Estos datos se analizarán de manera detallada para obtener información más profunda sobre el tema.

## 3.3 Métodos de investigación

### *3.3.1 Método inductivo*

Es el razonamiento que, partiendo de casos particulares, se eleva a conocimientos generales. Este método permite la formación de hipótesis, investigación de leyes científicas, y las demostraciones. La inducción puede ser completa o incompleta (Ramos Chagoya, 2018).

Se utilizó para sustentar la problemática abordada, a partir de la observación de la realidad donde se lleva a cabo el estudio.

### *3.3.2 Método analítico*

**“**La investigación analítica es un método de investigación que se centra en el análisis de datos e información para comprender y explicar fenómenos” (Compilatio, 2023).

Se utilizó para analizar el estudio por partes, para fundamentar la temática planteada.

## 3.4 Técnicas E Instrumentos De Recopilación De Datos

### *3.4.1 Encuestas*

“Esto implica obtener datos directamente de los sujetos de investigación para obtener su opinión o consejo. Para lograr los resultados deseados con esta técnica, es importante definir claramente los objetivos de su investigación” (Santos, 2023).

Se realizó a los empleados de la empresa mediante un cuestionario, el cual estará estructurado de 10 preguntas cerradas que permitirán obtener información sobre la situación real de la empresa.

### *3.4.2 Entrevista*

“El método consiste en recopilar información haciendo preguntas. A través de la comunicación interpersonal, el emisor obtiene una respuesta verbal del receptor sobre un tema o pregunta específica” (Santos, 2023)

Se realizó al gerente de la empresa mediante un diálogo directo. Esta técnica permitirá obtener las opiniones y criterios personales del gerente y los empleados.

## 3.5 Universo, población y muestra

El universo está constituido por gerente y empleados, de la compañía Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltd. de la parroquia Ducur durante el año 2024, la misma que cuenta con un total de 9 personas.

## 3.6 Procesamiento de la Información

Para el procesamiento de la información recopilada, se utilizó el paquete de software de Office, específicamente el programa Microsoft Excel. Esto nos permitió realizar un análisis tanto cuantitativo como cualitativo de los datos recopilados a través de encuestas. Además, empleamos el programa Word para el análisis cualitativo de la información.

# CAPÍTULO IV

## RESULTADOS Y DISCUSIÓN

### 4.1 Análisis, Interpretación y Discusión de Resultados

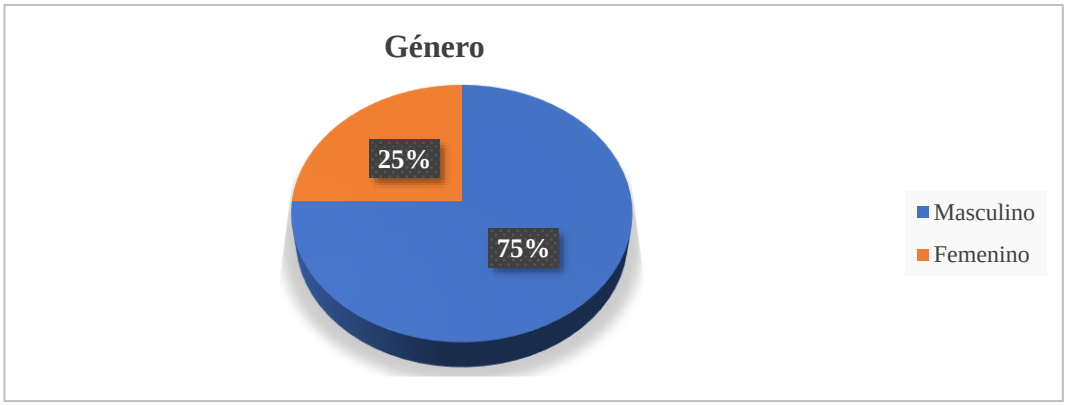
#### Género

**Tabla 1**
*Género*

| DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|---|---|---|
| Masculino | 6 | 75% |
| Femenino | 2 | 25% |
| **TOTAL** | **8** | **100%** |

***Nota.*** Resultados de la encuesta aplicada a los Trabajadores de la Compañía. Elaborado por las autoras.

**Figura 5**
*Género*




***Nota.*** Resultados de la encuesta aplicada a los Trabajadores de la Compañía. Elaborado por las autoras.

**Análisis e interpretación:** Dentro del personal encuestado que labora en la Compañía Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda., la mayor parte son hombres ya que este trabajo requiere la implementación de la fuerza por el tipo de esfuerzo físico que se realiza, el resto mujeres, aunque la diferencia es muy grande, todos tienen igualdad de derechos y oportunidades.

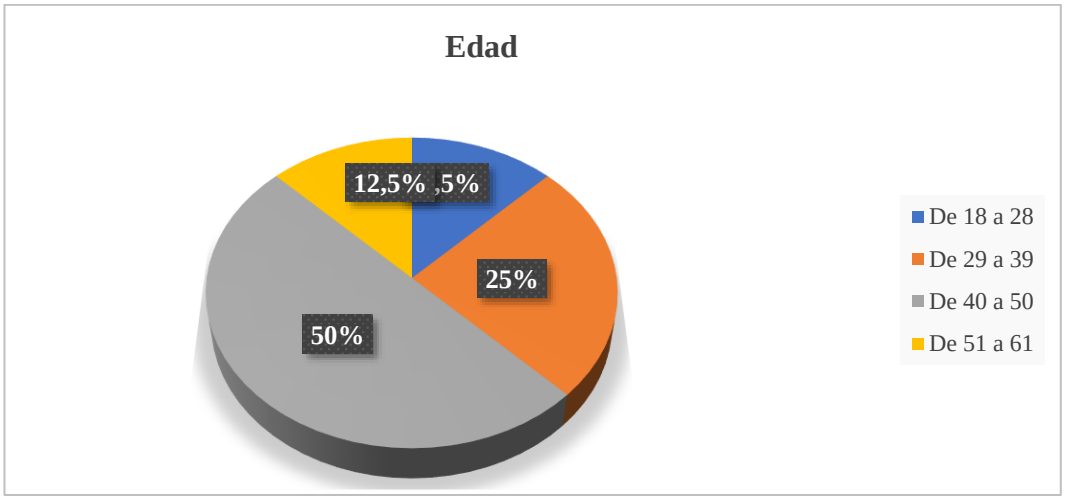
## Edad

**Tabla 2**
*Edad*

| DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|---|---|---|
| De 18 a 28 | 1 | 12,5% |
| De 29 a 39 | 2 | 25% |
| De 40 a 50 | 4 | 50% |
| De 51 a 61 | 1 | 12,5% |
| **TOTAL** | **8** | **100%** |

***Nota.*** Resultados de la encuesta aplicada a los Trabajadores de la Compañía. Elaborado por las autoras.

***Figura 6***
*Edad*




***Nota.*** Resultados de la encuesta aplicada a los Trabajadores de la Compañía. Elaborado por las autoras.

**Análisis e interpretación:** Entre los empleados de la compañía, se obtuvo que 3 de los 8 encuestados tienen edades que se encuentra entre los 18 y 39 años, lo que demuestra que la compañía cuenta con personal joven, mientras que otro grupo representado por 5 de los 8 encuestados se encuentra entre los 40 y 61 años, lo que significa que la empresa también cuenta con experiencia laboral valiosa.

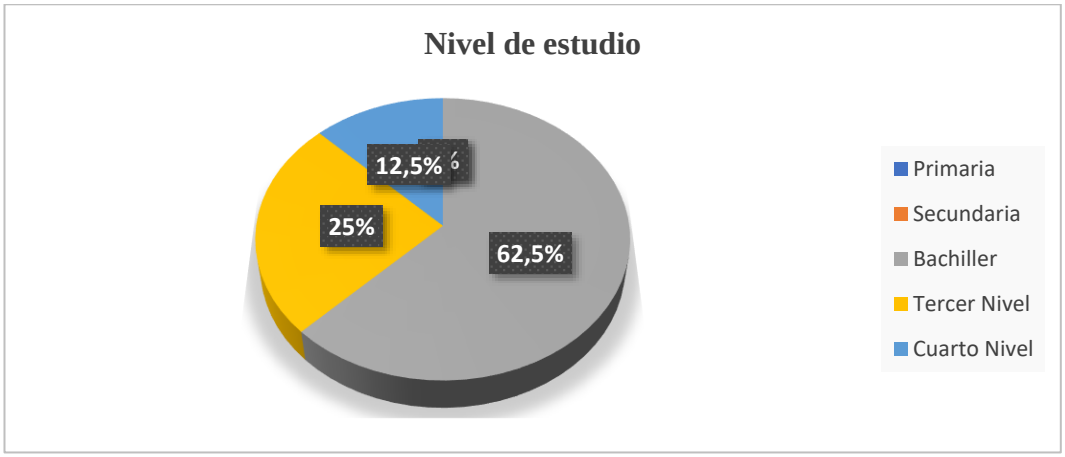
## Nivel de estudio

**Tabla 3**
*Nivel de estudio*

| DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|---|---|---|
| Primaria | *0* | 0% |
| Secundaria | 0 | 0% |
| Bachiller | 5 | 62,5% |
| Tercer Nivel | 2 | 25% |
| Cuarto Nivel | 1 | 12,5% |
| **TOTAL** | **8** | **100%** |

***Nota.*** Resultados de la encuesta aplicada a los Trabajadores de la Compañía. Elaborado por las autoras.

**Figura 7**
*Nivel de estudio*




***Nota.*** Resultados de la encuesta aplicada a los Trabajadores de la Compañía. Elaborado por las autoras.

**Análisis e interpretación**: Es destacable que la mayoría de los empleados poseen un título de bachiller, mientras que 2 de cada 7 empleados cuenta con formación de tercer nivel y 1 de cada 7 empleados con cuarto nivel. Si bien la cantidad de empleados con título de bachiller es considerable siendo este 5 de los 7 empleados, ya que dentro de la compañía se requiere más de personal obrero y en ciertas ocasiones de personal profesional.

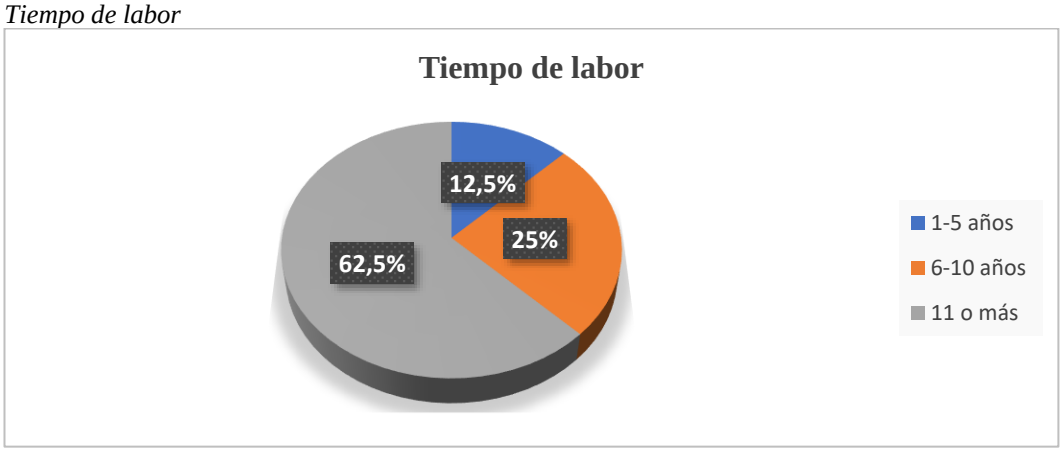
1. **¿Desde hace que tiempo labora en la compañía Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda.?**

**Tabla 4**
*Tiempo de labor*

| DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|---|---|---|
| 1-5 años | 1 | 12,5% |
| 6-10 años | 2 | 25% |
| 11 o más | 5 | 62,5% |
| **TOTAL** | **8** | **100%** |

***Nota.*** Resultados de la encuesta aplicada a los Trabajadores de la Compañía. Elaborado por las autoras.

**Figura 8**
*Tiempo de labor*




***Nota.*** Resultados de la encuesta aplicada a los Trabajadores de la Compañía. Elaborado por las autoras.

**Análisis e interpretación:** 5 de cada 7 empleados tienen entre 11 años o más de antigüedad, lo que indica que el personal cuenta con experiencia y conocimiento bastante amplio de la empresa ya que viene laborando desde sus inicios, 2 de cada 7 del personal tiene entre 6 y 10 años de antigüedad, aportando experiencia y perspectivas adicionales y por último 1 de cada 7 de los empleados tienen menos de 5 años de experiencia, lo que permite la inclusión de nuevas ideas y perspectivas, donde la antigüedad laboral refleja la estabilidad y experiencia del equipo, contribuyendo a la eficiencia, productividad y calidad del trabajo.

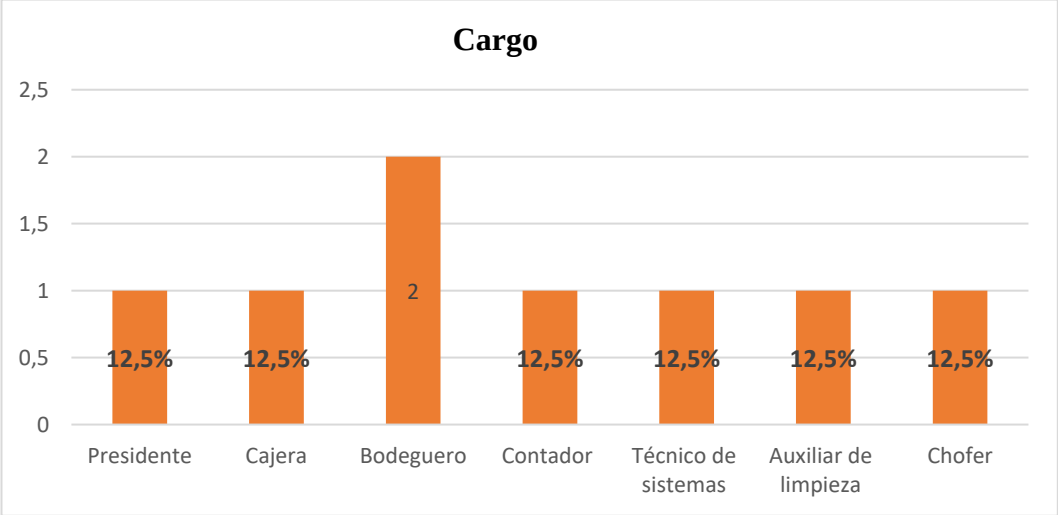
**2. ¿Qué cargo desempeña en la compañía Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda.?**

**Tabla 5**
*Cargo*

| DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|---|---|---|
| Presidente | 1 | 12,5% |
| Cajera | 1 | 12,5% |
| Bodeguero | 2 | 25% |
| Contador | 1 | 12,5% |
| Técnico de sistemas | 1 | 12,5% |
| Auxiliar de limpieza | 1 | 12,5% |
| Chofer | 1 | 12,5% |
| **TOTAL** | **8** | **100%** |

***Nota.*** Resultados de la encuesta aplicada a los Trabajadores de la Compañía. Elaborado por las autoras.

**Figura 9**
*Cargo*




***Nota.*** Resultados de la encuesta aplicada a los Trabajadores de la Compañía. Elaborado por las autoras.

**Análisis e interpretación:** La empresa Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda. cuenta con una estructura organizacional diversa y estratégica, compuesta por cargos operativos, administrativos y técnicos que permiten atender las necesidades de manera integral y eficiente. Esta combinación de cargos refleja el enfoque de la empresa en la planificación, prestación de diversos servicios y administración, contribuyendo al desarrollo y bienestar de la comunidad.

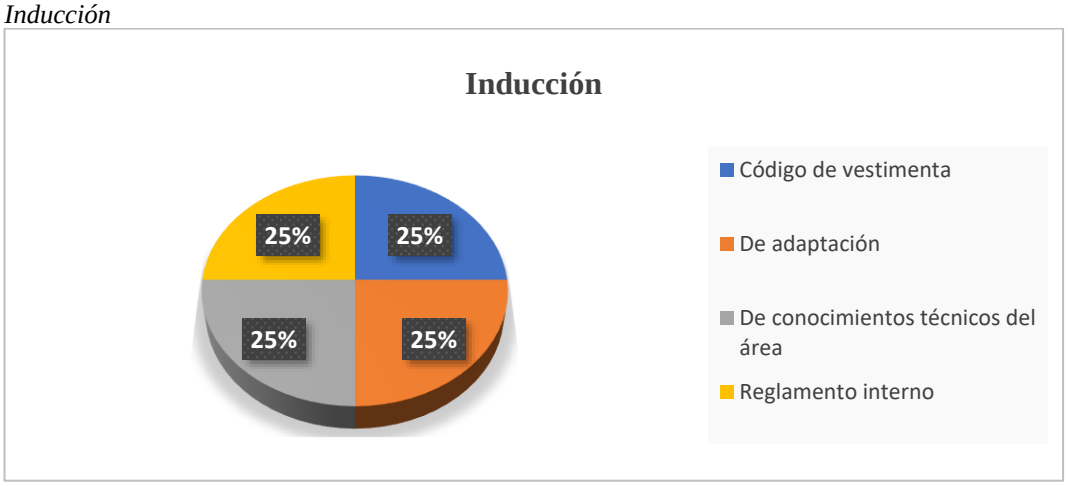
**3. ¿Cuándo usted ingresó a laborar a la compañía, recibió una inducción sobre?**

**Tabla 6**
*Inducción*

| DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|---|---|---|
| Código de vestimenta | 8 | 25% |
| De adaptación | 8 | 25% |
| De conocimientos técnicos del área | 8 | 25% |
| Reglamento interno | 8 | 25% |
| **TOTAL** | 32 | 100% |

**Nota.** Resultados de la encuesta aplicada a los Trabajadores de la Compañía. Elaborado por las autoras.

**Figura 10**
*Inducción*




***Nota.*** Resultados de la encuesta aplicada a los Trabajadores de la Compañía. Elaborado por las autoras.

**Análisis e interpretación:** El siguiente cuadro muestra los temas de inducción que recibieron todos los empleados al ingresar a la empresa Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda., donde se puede observar que todos los empleados recibieron inducción sobre código de vestimenta, adaptación, conocimientos técnicos del área y sobre el reglamento interno de la empresa. Cabe recalcar que la empresa no cuenta con algún escrito sobre los temas que se dan en las inducciones ya que las mismas son impartidas de forma oral por el gerente.

**4. ¿Conoce usted la misión y visión de la compañía Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda.?**

**Tabla 7**
*Conocimiento de la Misión y Visión*

| DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|---|---|---|
| SI | 0 | 0% |
| NO | 8 | 100% |
| **TOTAL** | **8** | **100%** |

***Nota.*** Resultados de la encuesta aplicada a los Trabajadores de la Compañía. Elaborado por las autoras.

**Figura 11**
*Conocimiento de la Misión y Visión*




***Nota.*** Resultados de la encuesta aplicada a los Trabajadores de la Compañía. Elaborado por las autoras.

**Análisis e interpretación**: El cuadro muestra que todos los empleados encuestados no conocen la misión y visión de la Compañía, esto es un resultado preocupante, ya que no se visibiliza en ninguna parte de la compañía, hay que tener en cuenta que la misión y visión son elementos fundamentales de la identidad y estrategia de una organización.

**5. ¿De los valores organizacionales de la Compañía Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda. usted se identifica?**

**Tabla 8**
*Valores Organizacionales*

| DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|---|---|---|
| Responsabilidad | 8 | 12,5% |
| Honestidad | 8 | 12,5% |
| Transparencia | 8 | 12,5% |
| Respeto | 8 | 12,5% |
| Puntualidad | 8 | 12,5% |
| Orientación al Cliente | 8 | 12,5% |
| Trabajo en equipo | 8 | 12,5% |
| Responsabilidad Social | 8 | 12,5% |
| **TOTAL** | **64** | **100%** |

***Nota.*** Resultados de la encuesta aplicada a los Trabajadores de la Compañía. Elaborado por las autoras.

**Figura 12**
*Valores Organizacionales*




***Nota.*** Resultados de la encuesta aplicada a los Trabajadores de la Compañía. Elaborado por las autoras.

**Análisis e interpretación:** Si bien algunos valores organizacionales son bien recibidos por los empleados, hay otros que requieren mayor atención y refuerzo por parte de la empresa, teniendo en cuenta que los valores mencionados son solo suposiciones que el gerente menciono dado que la empresa no cuenta con ningún documento que los avale.

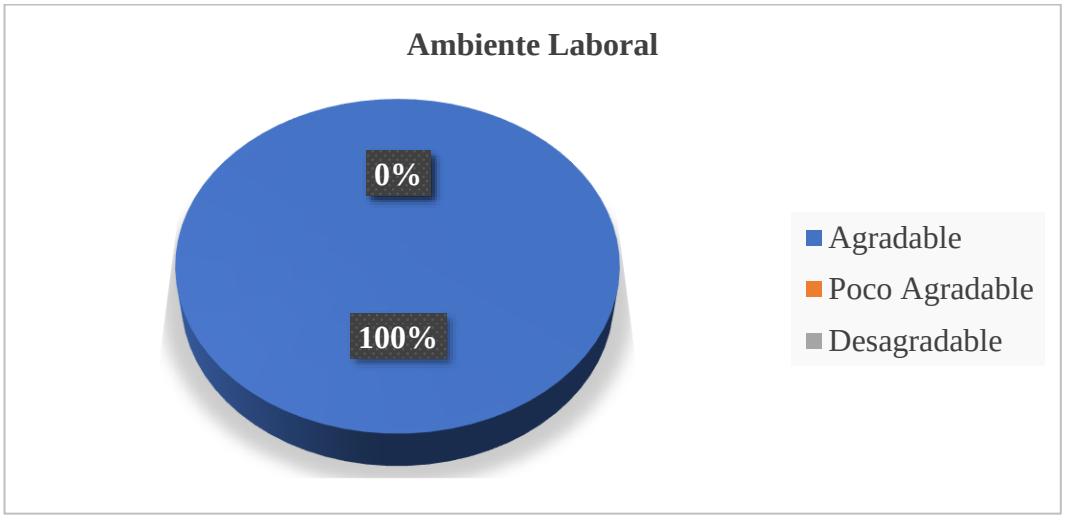
### 6. ¿Cómo es el ambiente laboral dentro de la Compañía Santacruz Taday Construcciones?

**Tabla 9**
*Ambiente Laboral*

| DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|---|---|---|
| Agradable | 8 | 100% |
| Poco Agradable | 0 | 0% |
| Desagradable | 0 | 0% |
| **TOTAL** | **8** | **100%** |

***Nota.*** Resultados de la encuesta aplicada a los Trabajadores de la Compañía. Elaborado por las autoras.

**Figura 13**
*Ambiente Laboral*




**Nota.** Resultados de la encuesta aplicada a los Trabajadores de la Compañía. Elaborado por las autoras.

**Análisis e interpretación:** Se observa que todos los empleados encuestados perciben el ambiente laboral dentro de la Compañía como agradable. Esta es una valoración positiva que refleja el compañerismo, solidaridad ya que al ser un grupo pequeño ha permito crecer paulatinamente. Teniendo en cuenta que la compañía al momento de tener contratos grandes requiere de una mayor cantidad de personal temporal de manera que el ambiente laboral sigue siendo el mismo entre el personal nuevo y antiguo.

**7. ¿Considera usted que la Compañía Santacruz Taday Construcciones tenga una cultura organizacional definida?**

**Tabla 10**
*Cultura Organizacional definida*

| DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|---|---|---|
| Si | 2 | 25% |
| No | 6 | 75% |
| **TOTAL** | **8** | **100%** |

***Nota.*** Resultados de la encuesta aplicada a los Trabajadores de la Compañía. Elaborado por la autora.

**Figura 14**
*Cultura Organizacional definida*




***Nota.*** Resultados de la encuesta aplicada a los Trabajadores de la Compañía. Elaborado por las autoras.

**Análisis e interpretación:** La mayoría de los empleados no perciben una cultura organizacional definida en la compañía, teniendo en consideración que una cultura clara puede aportar identidad, valores y objetivos compartidos que guían el trabajo y contribuyen al éxito de la empresa. Si bien 2 de cada 8 de los empleados sí la percibe ya que el gerente al momento de inducir al personal da a entender que existe una cultura organizacional definida teniendo en consideración que no existe un documento que los respalde.

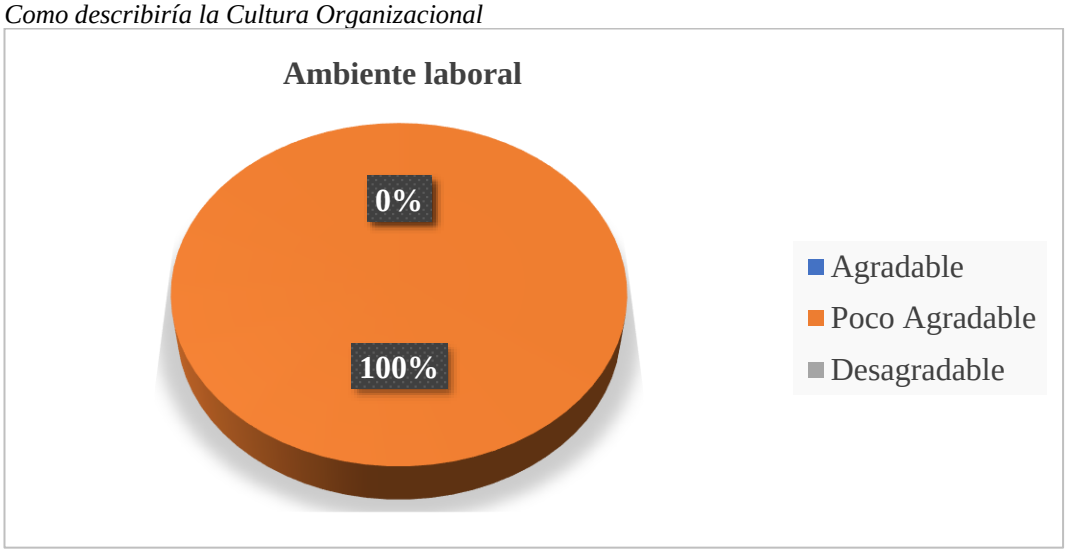
**8. ¿Cómo describiría la Cultura Organizacional de la Compañía Santacruz Taday Construcciones?**

**Tabla 11**
*Como describiría la Cultura Organizacional*

| DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|---|---|---|
| Agradable | 0 | 0% |
| Poco Agradable | 8 | 100% |
| Desagradable | 0 | 0% |
| **TOTAL** | **8** | **100%** |

***Nota.*** Resultados de la encuesta aplicada a los Trabajadores de la Compañía. Elaborado por las autoras.

**Figura 15**
*Como describiría la Cultura Organizacional*




***Nota.*** Resultados de la encuesta aplicada a los Trabajadores de la Compañía. Elaborado por las autoras.

**Análisis e interpretación:** Podemos observar que la mayoría de los empleados considera que la cultura organizacional de la Compañía es poco agradable ya que se puede visualizar en contexto de la pregunta anterior que la mayoría de los empleados no conocen sobre la cultura organizacional. Esto significa que la cultura actual no es del todo satisfactoria y hay aspectos que se deben de mejorar

**9. ¿Qué elementos de la Cultura Organizacional considera que son importantes para la gestión administrativa en la compañía Santacruz Taday Construcciones?**

**Tabla 12**

*Qué elementos de la Cultura Organizacional considera que son importantes para la Gestión Administrativa*

| DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|---|---|---|
| Valores y misión | 3 | 33% |
| Compromiso y liderazgo | 6 | 17% |
| Comunicación y cooperación | 5 | 28% |
| Evaluación y reconocimiento | 4 | 22% |
| **TOTAL** | **18** | **100%** |

**Nota.** Resultados de la encuesta aplicada a los Trabajadores de la Compañía. Elaborado por las autoras.

**Figura 16**

*Qué elementos de la Cultura Organizacional considera que son importantes para la Gestión Administrativa*




**Nota**. Resultados de la encuesta aplicada a los Trabajadores de la Compañía. Elaborado por las autoras**.**

**Análisis e interpretación:** Los empleados de la Compañía Santacruz Taday Construcciones consideran que los elementos más importantes de la cultura organizacional para la gestión administrativa son valores y misión, compromiso y liderazgo, la comunicación y cooperación, la evaluación y reconocimiento. Estos aspectos son fundamentales para motivar a los empleados, fomentar el buen desempeño y alinear los esfuerzos individuales con los objetivos de la organización.

**10. ¿Considera usted que es necesario establecer parámetros que ayuden a mejorar la cultura organizacional y de esa manera se fortalezca la gestión administrativa?**

**Tabla 13**

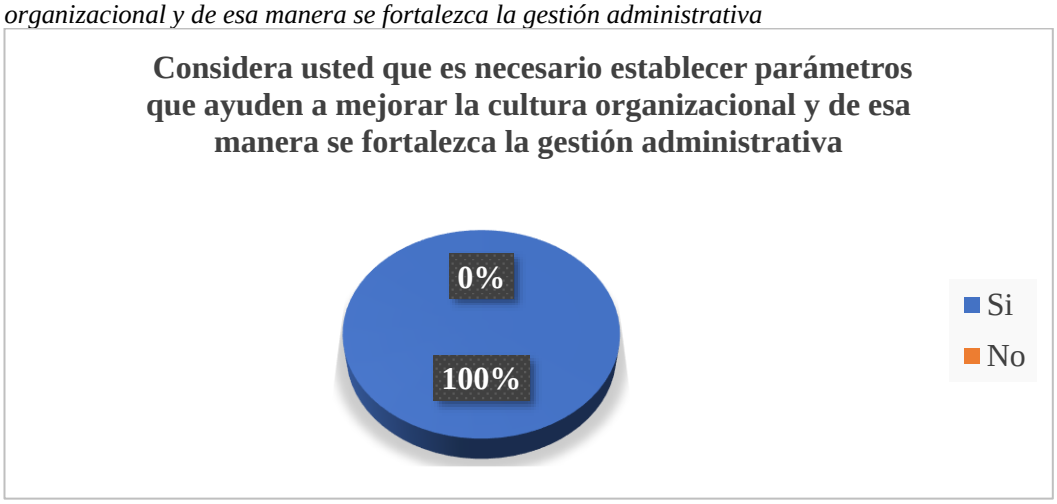
*Considera usted que es necesario establecer parámetros que ayuden a mejorar la cultura organizacional y de esa manera se fortalezca la gestión administrativa*

| DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|---|---|---|
| Si | 8 | **100%** |
| No | 0 | **0%** |
| TOTAL | 8 | 100% |

***Nota.*** Resultados de la encuesta aplicada a los Trabajadores de la Compañía. Elaborado por las autoras.

**Figura 17**

*Considera usted que es necesario establecer parámetros que ayuden a mejorar la cultura organizacional y de esa manera se fortalezca la gestión administrativa*




***Nota.*** Resultados de la encuesta aplicada a los Trabajadores de la Compañía. Elaborado por las autoras.

**Análisis e interpretación**: Como podemos apreciar todos los empleados encuestados consideran que es necesario establecer parámetros que ayuden a mejorar la cultura organizacional y de esa manera se fortalezca la gestión administrativa en la Compañía Santacruz Taday Construcciones. Esta es una respuesta positiva y refleja un alto nivel de conciencia entre los empleados sobre la importancia de la cultura organizacional para el éxito de la empresa.

**RESULTADOS DE LA ENTREVISTA AL GERENTE DE LA COMPAÑÍA SANTACRUZ TADAY CNSTRUCCIONES CÍA. LTDA.**

Las preguntas planteadas fueron:

¿Cuál es su opinión sobre la cultura organizacional?

¿La compañía cuenta con misión y visión?

¿Con que valores cuenta la compañía?

¿Cuáles son los criterios que utiliza para seleccionar al personal adecuado para trabajar en la compañía?

¿Con qué formación académica y experiencia cuenta en su área de trabajo?

¿Considera usted que la Compañía Santacruz Taday Construcciones tenga una cultura organizacional definida?

Dentro de los datos recabados de la entrevista realizada al gerente de la Compañía Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda., manifiesta que La cultura organizacional de la Compañía no se encuentra bien definida. Además, menciona que la compañía no cuenta con una misión y visión establecidas. En cuanto a los valores principales de la compañía son el respeto, la honestidad y el trabajo en equipo.

Los criterios de selección de personal se centran en encontrar personas con deseos de superación, valores y humildad, además de verificar referencias.

El gerente tiene una formación académica inicial en primaria y posteriormente adquirió experiencia laboral en el extranjero, ascendiendo hasta puestos de jefe de Talento Humano en una empresa de EE. UU donde trabajo por 3 años posteriormente decide abrir su propia empresa en compañía de su hermano donde estuvo por 5 años, antes de regresar a Ecuador para fundar su propia empresa hace 18 años.

Así mismo, el gerente reconoce que la cultura organizacional de su empresa aún no se encuentra bien definida y le falta desarrollar elementos clave como la misión, la visión y un conjunto más robusto de valores hasta un manual de funcionas ya que

todo lo que imparte es de manera verbal y no cuenta con algún documento que lo avale.

## CONCLUSIONES

- Los empleados de la compañía muestran un alto nivel de satisfacción laboral y participación organizacional. A pesar de que ninguno de los empleados encuestados conoce la misión y visión de la compañía, todos perciben el ambiente laboral como agradable, lo que sugiere que la compañía ha logrado crear un entorno de trabajo positivo y colaborativo. Esta satisfacción y percepción positiva del ambiente laboral son indicativos de una moral alta y una cultura organizacional que valora la contribución de todos hacia los objetivos de la empresa.

- En la Compañía Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda., aunque la mayoría de los empleados son hombres debido a la naturaleza física del trabajo, existe igualdad de derechos y oportunidades para todos los empleados. La compañía se asegura de que todos los empleados estén bien capacitados en áreas técnicas y otros temas relevantes, lo que demuestra un compromiso con el desarrollo profesional de su personal y garantiza que los empleados posean las habilidades necesarias para sus roles.

- La mayoría de los empleados no perciben una cultura organizacional claramente definida en la compañía, lo que es un área de mejora significativa. La falta de una misión y visión conocidas por los empleados es preocupante, ya que estos son elementos fundamentales de la identidad y estrategia de la organización. Sin embargo, todos los empleados reconocen la necesidad de establecer parámetros para mejorar la cultura organizacional, lo que refleja una alta conciencia sobre la importancia de una cultura organizacional fuerte para el éxito de la empresa.

# CAPÍTULO V

# PROPUESTA

## 5.1 Tema

"Estrategias que permitan mejorar la cultura organizacional para el fortalecimiento de la gestión administrativa en la Compañía Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda.

## 5.2 Introducción

Dentro de las instituciones, la cultura organizacional es fundamental para el éxito y la sostenibilidad de sus operaciones. En este sentido, la compañía Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda., ubicada en la parroquia Ducur, cantón Cañar, provincia Cañar, enfrenta desafíos significativos relacionados con su cultura organizacional, lo que afecta directamente su gestión administrativa y desempeño global.

La investigación presentada en esta propuesta se enfoca en mejorar la cultura organizacional de la compañía, con el objetivo de optimizar su gestión administrativa. Se identifica que la falta de una cultura organizacional bien definida y cohesionada ha resultado en una comunicación interna deficiente, retrasos en la ejecución de proyectos y una alineación inadecuada de los objetivos empresariales. Estos problemas se traducen en una baja motivación y compromiso del personal, afectando negativamente la productividad y lealtad hacia la empresa.

El objetivo de esta propuesta es mejorar la cultura organizacional, implementando estrategias que fortalezcan la gestión administrativa y promuevan un ambiente de trabajo más eficiente y satisfactorio. Para lograrlo, se presentará un esquema organizado que evidencie cómo se manejará el desarrollo de cada una de las estrategias propuestas,

garantizando que cada paso sea comprensible y manejable, de manera que se pueda contribuir al progreso continuo de la institución.

La investigación revelará los desafíos actuales y propondrá cambios necesarios en la calidad del trabajo, los valores, la comunicación, el liderazgo y los procesos de la compañía. Este esfuerzo no solo beneficiará a los dueños y trabajadores, sino también a los clientes, asegurando un funcionamiento óptimo y sostenible a largo plazo.

## 5.3 Objetivos

### *5.1.1 Objetivo General*

- Proponer estrategias que permitan mejorar la cultura organizacional para el fortalecimiento de la gestión administrativa en la Compañía Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda.

### *5.1.2 Objetivos Específicos*

- Construir la misión, visión y valores de la compañía Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda., acorde a las características propias de la empresa
- Desarrollar un manual de funciones para la compañía
- Presentar un plan de incentivos y capacitación para la compañía

## 5.2 Justificación

La implementación de estrategias que permitan mejorar la cultura organizacional de la compañía Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda. es esencial para optimizar su gestión administrativa y desempeño global. La justificación para realizar esta propuesta se fundamenta en la necesidad de abordar varios desafíos significativos que la empresa enfrenta actualmente.

En primer lugar, la falta de una cultura organizacional bien definida y cohesionada ha resultado en una comunicación interna deficiente, retrasos en la ejecución de proyectos y una alineación inadecuada de los objetivos empresariales. Estos problemas se traducen en una baja motivación y

compromiso del personal, afectando negativamente la productividad y lealtad hacia la empresa. Por lo tanto, es imperativo establecer una cultura organizacional sólida que promueva un ambiente de trabajo más eficiente y satisfactorio.

Además, es necesario desarrollar un manual de funciones claro que defina las responsabilidades de cada puesto.

Esto permitirá una mejor organización y facilitará la comprensión de los roles y expectativas dentro de la empresa. También se propone un plan de incentivos y capacitación para motivar a los empleados y mejorar su desempeño laboral. Los incentivos adecuados y las oportunidades de capacitación continua son fundamentales para mantener al personal motivado y comprometido con los objetivos de la empresa.

## 5.3 Elaboración de la Misión, Visión y Valores

**MISIÓN**

"Somos una compañía constructora que ejecuta obras públicas y privadas de diversa naturaleza, nuestros servicios integrales abarcan especialidades de gama internacional con garantía de calidad, cantidad y eficiencia en cumplimiento de ejecución y utilización."

***Figura 18***
*Misión de la Compañía Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda.*




***Nota.*** Elaboración propia

## ANÁLISIS DE LA MISIÓN

**Tabla 14**
*Análisis de la Misión*

| **PREGUNTAS** | **SI** | **NO** | **N/A** |
|---|---|---|---|
| ¿QUÉ HACEMOS? | X | | |
| ¿PARA QUIÉN? | X | | |
| ¿CÓMO LO HACEMOS? | X | | |
| **CARACTERISTICAS** | | | |
| CORTA | X | | |
| 3 FRASES | X | | |
| FACIL DE RECORDAR | X | | |
| MOTIVADORA | X | | |
| RETADORA | X | | |
| ÚNICA | X | | |
| TOTAL | 100% | 0% | 0% |

***Nota.*** Elaboración propia

## ANÁLISIS

Luego de haber realizado el análisis de la misión, podemos evidenciar que la Compañía, cumple el 100% de las características, lo cual hace que la empresa tenga un alto impacto en los clientes.

## VISIÓN

"Para el 2030, seremos líderes en construcción sostenible y de alta calidad en la región, reconocidos por nuestra innovación, compromiso con el medio ambiente y excelencia en el servicio, logrando así transformar comunidades y mejorar vidas."

**Figura 19**

*Visión de la Compañía Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda.*




***Nota.*** Elaboración propia

## ANÁLISIS DE LA VISIÓN

**Tabla 15**

*Análisis de la Visión*

| ANÁLISIS DE LA VISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| **PREGUNTAS** | **SI** | **NO** | **N/A** |
| ¿DÓNDE QUEREMOS ESTAR? | X | | |
| TIEMPO O PLAZO | X | | |
| EN QUE O COMO NOS QEREMOS VER | X | | |
| **CARACTERISTICAS** | | | |
| CORTA-PRECISA | X | | |
| IDEALISTA | X | | |
| REALIZABLE | X | | |
| AMPLIA PERO NO DETALLADA | X | | |
| RETADORA | X | | |
| MOTIVADORA | X | | |
| COMPARTIDA Y APOYADA POR TODOS | X | | |
| TOTAL | 100% | 0% | 0% |

***Nota.*** Elaboración propia

## ANÁLISIS

La Compañía, proyecta una visión clara y que cumple con todas las características, la cual le hace ser diferente de las demás, así esta logra tener un gran impacto en los clientes y tiene sus metas fijadas y así logra cumplir eficientemente con sus objetivos.

## VALORES

**Integridad:** La integridad implica actuar con honestidad y mantener principios morales sólidos en todas las acciones y decisiones, esto significa cumplir con los compromisos, ser transparentes en las operaciones y asegurar de que cada proyecto se realice con ética y responsabilidad.

**Compromiso:** Dedicados completamente a cada uno de los proyectos y clientes. El compromiso en la empresa se traduce en una entrega constante de calidad, cumpliendo plazos y superando expectativas, siempre con un enfoque en satisfacer las necesidades y deseos de todos los clientes.

**Innovación:** Fomentar una cultura de creatividad y mejora continua. La innovación en la compañía implica adoptar nuevas tecnologías y métodos de construcción para ofrecer soluciones eficientes y sostenibles que beneficien tanto a los clientes como al medio ambiente.

**Sostenibilidad:** La compañía se esfuerza por minimizar el impacto ambiental de las operaciones. Este valor se refleja en el uso responsable de recursos, la implementación de prácticas de construcción ecológicas y la promoción de proyectos que contribuyan al desarrollo sostenible de las comunidades.

**Calidad:** La excelencia en cada detalle es una meta, esto significa utilizar materiales de primera clase, emplear mano de obra calificada y seguir rigurosos estándares de construcción para garantizar que cada proyecto sea duradero, seguro y estéticamente agradable.

**Seguridad:** La seguridad es una prioridad absoluta en todos los proyectos. Donde aseguramos de que todos los empleados y contratistas trabajen en entornos seguros

mediante la implementación de estrictas normas de seguridad y la capacitación continua en prácticas seguras de trabajo.

**Respeto:** Se valora y respeta a todas las personas con las que interactuamos. El respeto en la empresa se manifiesta en un trato justo y digno hacia empleados, clientes, proveedores y comunidades, promoviendo un ambiente de trabajo inclusivo y armonioso.

**Transparencia:** Se comunica de manera clara y abierta con todas las partes interesadas. La transparencia es clave para construir confianza y credibilidad, ya que nos esforzamos por ser claros y honestos en nuestras comunicaciones y operaciones.

**Adaptabilidad:** Flexibles y capaces de ajustarnos a los cambios del entorno. La adaptabilidad nos permite responder eficazmente a los desafíos y oportunidades del mercado, asegurando la continuidad y el éxito de nuestros proyectos.

**Liderazgo:** Busca inspirar y guiar al equipo hacia el logro de objetivos comunes. El liderazgo en la empresa se enfoca en desarrollar el potencial de los empleados, fomentar un ambiente de trabajo positivo y dirigir con visión y propósito.

**Eficiencia:** Optimizar recursos y procesos para maximizar resultados. La eficiencia en la compañía significa reducir costos y tiempos sin comprometer la calidad, logrando así una mayor rentabilidad y competitividad.

**Equidad:** Tratar a todos con justicia y sin discriminación. La equidad en la empresa se refleja en políticas y prácticas que promueven la igualdad de oportunidades y el respeto por la diversidad.

**Puntualidad:** Cumplir con los plazos establecidos en todos los proyectos. La puntualidad demuestra el compromiso con la planificación y ejecución eficiente, lo cual es crucial para la satisfacción del cliente y la viabilidad del proyecto.

**Confianza:** Construir relaciones basadas en la confianza y la fiabilidad. La confianza es esencial para la reputación y éxito a largo plazo, por lo que nos esforzamos por ser consistentes y cumplir nuestras promesas.

**Disciplina:** Mantener un enfoque constante y riguroso en las tareas. La disciplina es fundamental para asegurar que los proyectos se completen de acuerdo con los estándares y plazos establecidos, manteniendo la calidad y eficiencia.

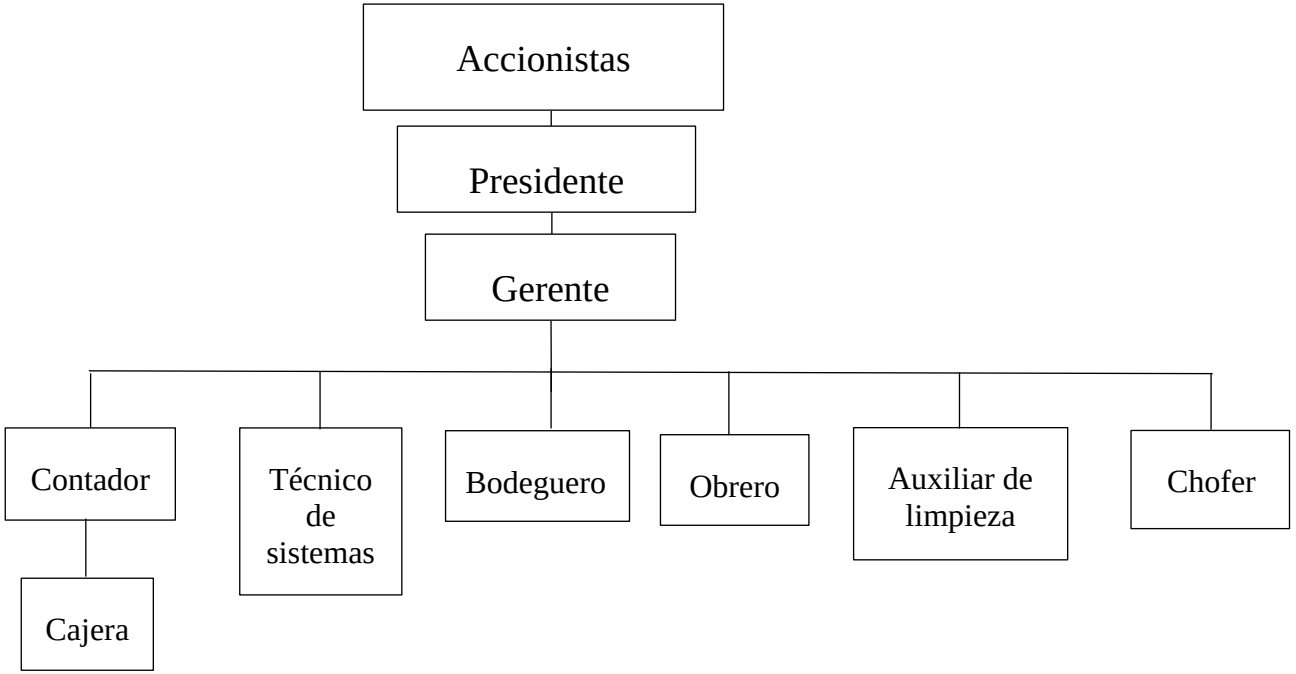
**Empatía:** La compañía busca ponerse en el lugar de sus clientes y empleados para entender sus necesidades y preocupaciones. La empatía ayuda a ofrecer un servicio más personalizado y a crear un ambiente de trabajo positivo y comprensivo.

**Confidencialidad:** Respetar y proteger la información sensible de los clientes y empleados. La confidencialidad es vital para mantener la confianza y la integridad en relaciones comerciales.

## 5.4 Elaboración del Organigrama Estructural

**Figura 20**

*Organigrama Estructural de la Compañía Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda.*




***Nota.*** Elaboración propia

## 5.5 Definición de Manual de Funciones

Es una herramienta de trabajo que incluye especificaciones y tareas formuladas para cada funcionario en sus actividades diarias, elaboradas técnicamente según procedimientos, sistemas y especificaciones correspondientes. Resumirá el establecimiento de rutinas, lineamientos y guías de procedimientos. El trabajo diario no afectará los conocimientos, capacidades, autonomía o independencia espiritual o profesional de los trabajadores, quienes podrán tomar decisiones acertadas basadas en las pautas de sus superiores y con responsabilidades claras. Además, cada puesto tiene obligaciones y requisitos específicos, y se debe elaborar al menos una vez al año un informe de trabajo que incluya un resumen cualitativo y cuantitativo del trabajo realizado durante el período. (Gonzalez Sanchez, 2012)

### Importancia

El manual de funciones es esencial para cualquier organización, ya que detalla las funciones, requisitos, relaciones, dependencias y coordinación de cada puesto de trabajo. Implementar este procedimiento es crucial para que cada empleado entienda claramente lo que se espera de él, permitiendo así que todos contribuyan eficazmente a alcanzar los objetivos establecidos por la empresa. (Febre Perez & Vera Guivar, 2019)

## 5.6 Elaboración de Manual De Funciones

**Tabla 16**

*Manual De Funciones-Accionistas*

| | | |
|---|---|---|
| | **MANUAL DE FUNCIONES** | Página: 1/1 |
| | | Fecha: 14/07/2024 |
| | **ACCIONISTAS** | Revisión: 01 |

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

Los accionistas son los dueños de la empresa y, como tal, tienen un papel fundamental en su éxito. En una compañía dedicada a la construcción, los accionistas tienen la responsabilidad de establecer la dirección estratégica de la empresa, supervisar su desempeño financiero y tomar decisiones clave que afectan su futuro.

**RELACIONES:**

**Reporta a:** Accionistas

**Área en relación:**

Gerencia

**FUNCIONES:**

1. Definir el propósito y los objetivos a largo plazo de la empresa.
2. Establecer los valores y principios que guiarán la toma de decisiones y el comportamiento de la empresa.
3. Seleccionar al gerente quien tienen la responsabilidad de gestionar la empresa en nombre de los accionistas.
4. Supervisar el desempeño del gerente y garantizar que cumplan con sus obligaciones.
5. Aprobar planes de negocios importantes, como fusiones, adquisiciones o inversiones en nuevos proyectos.
6. Decidir sobre la distribución de dividendos a los accionistas.
7. Aprobar cambios en los estatutos o la estructura legal de la empresa.
8. Asegurarse de que la empresa se gestione de manera responsable y ética.
9. Monitorear el desempeño financiero de la empresa e identificar posibles riesgos.
10. Tomar medidas para proteger los activos y la reputación de la empresa.

| **RESPONSABILIDADES:** | |
|---|---|
| 1. Exigir que la empresa cumpla con los más altos estándares de calidad en cada uno de sus proyectos.<br>2. Supervisar las medidas de seguridad implementadas en los sitios de construcción.<br>3. Asegurarse de que la empresa cumpla con todas las regulaciones ambientales y de seguridad aplicables.<br>4. Promover el uso de prácticas de construcción sostenibles y respetuosas con el medio ambiente.<br>5. Invertir en tecnologías y materiales que reduzcan el impacto ambiental de la empresa.<br>6. Apoyar iniciativas que promuevan el desarrollo sostenible en la comunidad.<br>7. Participar en proyectos de construcción que beneficien a la comunidad local.<br>8. Brindar oportunidades de empleo y capacitación a los residentes de la comunidad. | |
| **Elaborado por**: | **Revisado y aprobado por:** |

***Nota.*** Elaboración propia

**Tabla 17**

*Manual De Funciones-Presidente*

| | | |
|---|---|---|
| | **MANUAL DE FUNCIONES** | Página: 1/1 |
| | | Fecha: 14/07/2024 |
| | **PRESIDENTE** | Revisión: 01 |

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

El presidente se encarga de supervisar todos los aspectos de la empresa, asegurando que se cumplan los objetivos estratégicos, financieros y operativos. Es responsable de liderar la organización, desarrollar la visión y la estrategia de la empresa, y garantizar que se ejecuten de manera eficiente y efectiva.

**RELACIONES:**

**Reporta a:** Accionistas

**Área en relación:**

Gerencia

**FUNCIONES:**

1. Aprobar los presupuestos y asegurarse de que los proyectos se mantengan dentro de los límites financieros.
2. Buscar oportunidades de financiamiento y gestionar las relaciones con inversores y bancos.
3. Vigilar que los proyectos se completen en el tiempo establecido, dentro del presupuesto y con los estándares establecidos.
4. Desarrollar y mantener una cultura organizacional positiva y productiva.
5. Asegurarse de que los empleados reciban la capacitación y el desarrollo profesional necesarios.
6. Asegurarse de que la empresa cumpla con todas las leyes, regulaciones y normativas aplicables en la industria.
7. Promover la adopción de nuevas tecnologías y métodos de construcción innovadores.
8. Buscar constantemente maneras de mejorar la eficiencia y la calidad de los proyectos.
9. Identificar, evaluar y mitigar riesgos potenciales que puedan afectar a la empresa.
10. Mantener una comunicación clara y efectiva con el grupo de interés.

| **RESPONSABILIDADES:** | |
|---|---|
| 1. Identificar oportunidades de negocio, evaluar su viabilidad y liderar los equipos de desarrollo.<br>2. Supervisar el progreso de los proyectos en curso, asegurando que se cumplan los plazos y los presupuestos.<br>3. Establecer y mantener relaciones sólidas con los clientes, garantizando su satisfacción y fidelidad.<br>4. Asegurar que la empresa cumpla con todas las regulaciones de construcción, seguridad y medio ambiente.<br>5. Fomentar la innovación y la adopción de nuevas tecnologías en la construcción. | |
| **Elaborado por:** | **Revisado y aprobado por:** |

***Nota.*** Elaboración propia

**Tabla 18**

*Manual de Funciones-Gerente*

| | | |
|---|---|---|
| | **MANUAL DE FUNCIONES** | Página: 1/1 |
| | | Fecha: 14/07/2024 |
| | **GERENTE** | Revisión: 01 |

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

Es el responsable de la planificación, organización, ejecución y control de proyectos de construcción, desde su inicio hasta su finalización. Su objetivo principal es asegurar que los proyectos se completen a tiempo, dentro del presupuesto y cumpliendo con los estándares de calidad y seguridad establecidos.

**RELACIONES:**

**Reporta a:** Directivos

**Área en relación:**

Gerencia

**FUNCIONES:**

1. Direccionar estratégicamente los objetivos de la organización.
2. Liderar los procesos concernientes a las ofertas de servicios y/o propuestas que se presenten ante nuevos clientes.
3. Determinar los objetivos, misión, visión de la organización, planeando la aplicación de recursos, controlando el cumplimiento de metas y estableciendo estrategias para su cumplimiento, así como de los Sistemas de Gestión de la Organización.
4. Distribuir el presupuesto de la empresa.
5. Registrar e implementar acciones correctivas y preventivas, como parte del seguimiento de su proceso.
6. Realizar o delegar inspecciones en los diferentes centros de trabajo y hacer seguimiento.
7. Realizar la evaluación del desempeño laboral del personal a su cargo.

| **RESPONSABILIDADES:** | |
|---|---|
| 1. Responde ante los accionistas por el buen funcionamiento de la organización y la optimización de recursos financieros, técnicos y humanos.<br>2. Es el responsable del posicionamiento y crecimiento de la organización.<br>3. Responsable del proceso de revisión gerencial.<br>4. Evaluar los indicadores de gestión de cada proceso y tomar las medidas correctivas y preventivas pertinentes.<br>5. Velar por el uso adecuado a los elementos de protección personal, herramienta y equipos asignados para el trabajo | |
| **Elaborado por:** | **Revisado y aprobado por:** |

***Nota.*** Elaboración propia

**Tabla 19**

*Manual de Funciones-Cajera*

| | | |
|---|---|---|
| | **MANUAL DE FUNCIONES** | Página: 1/1 |
| | | Fecha: 14/07/2024 |
| | **CAJERA** | Revisión: 01 |

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

La cajera es responsable de la gestión de transacciones monetarias diarias, asegurando la exactitud en el manejo de efectivo y otros métodos de pago. Su rol es esencial para mantener la integridad financiera de la compañía

**RELACIONES:**

**Reporta a:** Gerente

**Área en relación:**

Cajera

**FUNCIONES:**

1. Realizar cobros a clientes en efectivo, cheque o tarjeta.
2. Emitir facturas y comprobantes fiscales.
3. Registrar las transacciones en el sistema de punto de venta.
4. Realizar los depósitos del efectivo en el banco designado.
5. Conciliar el efectivo al final del día.
6. Manejar el dinero en efectivo de forma segura.
7. Brindar atención al cliente de manera cordial y eficiente.

**RESPONSABILIDADES:**

1. Garantizar la exactitud de todas las transacciones financieras.
2. Proteger el efectivo y los bienes de la empresa contra robos o pérdidas.
3. Cumplir con todas las políticas y procedimientos financieros de la empresa.
4. Brindar un servicio al cliente excepcional.
5. Mantener un ambiente de trabajo limpio y organizado.

| | |
|---|---|
| **Elaborado por:** | **Revisado y aprobado por:** |

***Nota.*** Elaboración propia

**Tabla 20**

*Manual de Funciones-Contador*

| | | |
|---|---|---|
| | **MANUAL DE FUNCIONES** | Página: 1/1 |
| | | Fecha: 14/07/2024 |
| | **CONTADOR** | Revisión: 01 |

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

El contador juega un papel fundamental en el manejo de las finanzas y la gestión contable de la organización. Es responsable de garantizar la precisión de los registros financieros, la elaboración de informes financieros, el cumplimiento de las obligaciones fiscales y la asesoría a la gerencia en la toma de decisiones financieras estratégicas.

**RELACIONES:**

**Reporta a:** Gerente

**Área en relación:**

Cajera

**FUNCIONES:**

1. Registrar todas las operaciones contables de la empresa, como ingresos, gastos, compras, ventas, pagos y cobros, en los sistemas contables adecuados.
2. Elaborar los estados financieros mensuales o trimestrales para la gerencia, como balance general, estado de resultados y flujo de efectivo
3. Elaborar presupuestos anuales y controlar su ejecución.
4. Evaluar la rentabilidad de los proyectos de construcción y proponer mejoras.
5. Brindar asesoría a la gerencia en la toma de decisiones financieras, como inversiones, financiamiento y gestión de riesgos.
6. Controlar los activos fijos de la empresa, como maquinaria, vehículos y equipos de construcción.
7. Verificar que los movimientos bancarios coincidan con los registros contables de la empresa.

**RESPONSABILIDADES**:

1. Vigilar los compromisos económicos que la organización asume, para poder registrarlos y tener soportes de los gastos, inversiones y deudas que se presentan.
2. Reportes periódicos de contabilidad al área directiva para que se conozca lo realizado en el ámbito económico e institucional.

| | |
|---|---|
| 3. Calcular los salarios de los empleados y gestionar los pagos.<br>4. Anuncia dificultades o situaciones comprometedoras para la entidad y su economía.<br>5. Calcular los salarios de los empleados y gestionar los pagos.<br>6. Anuncia con antelación la importancia de asumir o de evitar compromisos económicos.<br>7. Informa al área directiva posibles situaciones que puedan comprometer la estabilidad económica de la empresa.<br>8. Realizar auditorías internas para verificar la exactitud y fiabilidad de la información financiero. | |
| **Elaborado por:** | **Revisado y aprobado por:** |

***Nota.*** Elaboración propia

**Tabla 21**

*Manual de Funciones-Técnico de Sistemas*

<table>
<tr><td rowspan="3"></td><td rowspan="2">MANUAL DE FUNCIONES</td><td>Página: 1/1</td></tr>
<tr><td>Fecha: 14/07/2024</td></tr>
<tr><td>TÉCNICO DE SISTEMAS</td><td>Revisión: 01</td></tr>
<tr><td colspan="3">DESCRIPCIÓN DEL CARGO:<br>Un técnico de sistemas se encarga del mantenimiento y la optimización de la infraestructura tecnológica de la organización. Es responsable de garantizar el funcionamiento fluido de los sistemas informáticos, las redes y los equipos electrónicos que respaldan las operaciones diarias de la empresa.</td></tr>
<tr><td colspan="3">RELACIONES:<br>Reporta a: Gerente<br>Área en relación:<br>Sistemas</td></tr>
<tr><td colspan="3">FUNCIONES:<br>1. Brindar soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos de la empresa.<br>2. Instalar, configurar y mantener equipos y software.<br>3. Administrar la red informática de la empresa.<br>4. Resolver problemas técnicos relacionados con los sistemas informáticos.<br>5. Implementar nuevas tecnologías informáticas</td></tr>
<tr><td colspan="3">RESPONSABILIDADES:<br>1. Garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos de la empresa.<br>2. Minimizar el tiempo de inactividad de los sistemas informáticos.<br>3. Brindar soporte técnico oportuno y eficiente a los usuarios.<br>4. Mantenerse actualizado sobre las nuevas tecnologías informáticas.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Elaborado por:</td><td>Revisado y aprobado por:</td></tr>
</table>

***Nota.*** Elaboración propia

**Tabla 22**

*Manual de Funciones-Bodeguero*

| | | |
|---|---|---|
| | **MANUAL DE FUNCIONES** | Página: 1/1 |
| | | Fecha: 14/07/2024 |
| | **BODEGUERO** | Revisión: 01 |

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

El bodeguero se encarga de la recepción, almacenamiento, control y distribución eficiente de materiales y herramientas. Su trabajo garantiza la disponibilidad oportuna de los recursos necesarios en las obras, optimizando los procesos y contribuyendo al éxito de la empresa.

**RELACIONES:**

**Reporta a:** Bodeguero

**Área en relación:**

Gerente

**FUNCIONES:**

1. Recibir y verificar los materiales entrantes contra las órdenes de compra y los documentos de envío.
2. Ingresar los materiales en el sistema de inventario de la empresa.
3. Almacenar los materiales de manera segura y organizada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Mantener registros precisos y actualizados de los niveles de inventario de todos los materiales almacenados.
5. Realizar inventarios físicos periódicos para garantizar la exactitud de los registros.
6. Identificar y solicitar materiales de reposición cuando sea necesario para mantener niveles de inventario adecuados.
7. Monitorizar las fechas de vencimiento y rotar los materiales según sea necesario para evitar el deterioro o la obsolescencia.
8. Seleccionar, empaquetar y cargar los materiales correctamente en los vehículos de transporte.
9. Verificar que los pedidos estén completos y documentados adecuadamente antes del despacho.
10. Despachar los pedidos a las obras de manera oportuna y eficiente.

| |
|---|
| 11. Mantener la bodega limpia, organizada y segura.<br>12. Resolver problemas relacionados con los materiales de manera oportuna y satisfactoria. |
| **RESPONSABILIDADES:**<br>1. El bodeguero es responsable de la custodia, el cuidado y la seguridad de todos los materiales almacenados en la bodega.<br>2. Debe garantizar la precisión y confiabilidad de los registros de inventario.<br>3. Es responsable del cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad establecidos por la empresa.<br>4. Debe proporcionar un servicio al cliente de alta calidad a los supervisores, jefes de obra y demás personal autorizado.<br>5. Es responsable de mantener la bodega limpia, organizada y segura.<br>6. Debe participar activamente en la mejora continua de las operaciones de la bodega. |

| | |
|---|---|
| **Elaborado por:** | **Revisado y aprobado por:** |

***Nota.*** Elaboración propia

**Tabla 23**

*Manual de Funciones-Obrero*

| | | |
|---|---|---|
| | **MANUAL DE FUNCIONES** | Página: 1/1 |
| | | Fecha: 14/07/2024 |
| | **OBRERO** | Revisión: 01 |

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

El obrero es responsable de ejecutar las tareas asignadas bajo la supervisión del capataz o jefe de obra. Sus labores son esenciales para la materialización de proyectos constructivos, garantizando la calidad y cumplimiento de los plazos establecidos.

**RELACIONES:**

**Reporta a:** Gerente

**Área en relación:**

Gerencia

**FUNCIONES:**

1. Realizar las diversas tareas manuales, como excavación, mezcla de materiales, armado de estructuras, colocación de ladrillos, bloques, concreto, entre otras, de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas.
2. Utilizar correctamente herramientas manuales y eléctricas, como martillos, palas, carretillas, sierras, taladros, etc., para llevar a cabo las labores asignadas.
3. Cargar, descargar y transportar materiales de construcción, como arena, cemento, bloques, hierro, etc., a las áreas de trabajo designadas.
4. Cumplir estrictamente con las normas de seguridad establecidas en la empresa, utilizando los equipos de protección personal correspondientes y reportando cualquier condición insegura.

**RESPONSABILIDADES:**

1. Ejecutar las órdenes e instrucciones del capataz o jefe de obra de manera eficiente y oportuna.
2. Realizar las tareas con calidad y precisión, asegurando que el trabajo cumpla con los estándares establecidos.
3. Contribuir al cumplimiento de los plazos establecidos para la finalización del proyecto.

| | |
|---|---|
| 4. Mantener en buen estado las herramientas y equipos asignados, reportando cualquier daño o mal funcionamiento.<br>5. Colaborar con los demás miembros del equipo para lograr los objetivos del proyecto.<br>6. Cumplir con las políticas y procedimientos de la empresa, así como con las normas de convivencia laboral. | |
| **Elaborado por:** | **Revisado y aprobado por:** |

***Nota.*** Elaboración propia

**Tabla 24**

*Manual de Funciones-Auxiliar de Limpieza*

<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">MANUAL DE FUNCIONES</td><td>Página: 1/1</td></tr>
<tr><td>Fecha: 14/07/2024</td></tr>
<tr><td>AUXILIAR DE LIMPIEZA</td><td>Revisión: 01</td></tr>
<tr><td colspan="3">DESCRIPCIÓN DEL CARGO:<br>El auxiliar de limpieza desempeña un papel crucial en el mantenimiento de un entorno de trabajo limpio, seguro y saludable en una empresa de construcción. Sus tareas contribuyen a prevenir accidentes, mejorar la moral de los trabajadores y proyectar una imagen profesional de la empresa.</td></tr>
<tr><td colspan="3">RELACIONES:<br>Reporta a: Gerente<br>Área en relación:<br>Gerencia</td></tr>
<tr><td colspan="3">FUNCIONES:<br>1. Mantener limpio todas las áreas de la empresa.<br>2. Reemplazar bolsas de basura, dispensadores de jabón, papel higiénico y otros suministros de limpieza.<br>4. Seguir las normas y procedimientos de seguridad establecidos por la empresa.<br>5. Utilizar correctamente los productos de limpieza y equipos de seguridad.<br>6. Desechar los residuos de manera responsable y de acuerdo con las normas ambientales.<br>7. Brindar apoyo a otros departamentos según sea necesario.</td></tr>
<tr><td colspan="3">RESPONSABILIDADES:<br>1. El auxiliar de limpieza es responsable de mantener un entorno de trabajo limpio, seguro y saludable.<br>2. Debe seguir las normas y procedimientos de seguridad establecidos por la empresa.<br>3. Es responsable de reportar cualquier daño o mal funcionamiento en las instalaciones a su supervisor.<br>4. Debe demostrar compromiso con la calidad y la eficiencia en su trabajo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Elaborado por:</td><td>Revisado y aprobado por:</td></tr>
</table>

***Nota.*** Elaboración propia

**Tabla 25**

*Manual De Funciones-Chofer*

| | | |
|---|---|---|
| | **MANUAL DE FUNCIONES** | Página: 1/1 |
| | | Fecha: 14/07/2024 |
| | **CHOFER** | Revisión: 01 |

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

El chofer desempeña un rol crucial en el transporte seguro y oportuno de materiales, personal y equipos. Su eficiencia y profesionalismo contribuyen al desarrollo sin contratiempos de los proyectos, garantizando la disponibilidad de los recursos necesarios en el sitio de construcción.

**RELACIONES:**

**Reporta a:** Gerencia

**Área en relación:**

Gerencia

**FUNCIONES:**

1. Observar y respetar las señales de tránsito establecidas en la normativa legal vigente.
2. Mantener su documento habilitante de conducir al día según como corresponda.
3. Mantener al día las bitácoras respectivas con el circuito correspondiente.
4. Mantener el libro de novedades, según las atenciones que se presenten.
5. Informar a la aseguradora inmediatamente en caso de siniestro.
6. Mantener el aseo y cuidado del vehículo y su equipamiento

**RESPONSABILIDADES:**

1. El chofer es responsable de la seguridad de sí mismo, de los pasajeros, de la carga y de los demás usuarios de la vía pública durante la conducción.
2. Debe garantizar el buen estado y funcionamiento de los vehículos asignados, reportando cualquier problema o falla a su supervisor inmediato.
3. Es responsable de cumplir con las rutas y horarios establecidos para el transporte de materiales y personal.
4. Debe cumplir con las normas de seguridad y salud ocupacional establecidas por la empresa.

| | |
|---|---|
| 5. Es responsable de brindar un servicio al cliente de alta calidad y de colaborar en la resolución de problemas logísticos. | |
| **Elaborado por:** | **Revisado y aprobado por:** |

***Nota.*** Elaboración propia

## 5.7 Elaboración de Plan de Incentivos

***Tabla 26***
*Plan de incentivos*

| Objetivo | Participantes | Incentivos | Criterios de desempeño | Comunicación | Administración |
|---|---|---|---|---|---|
| Mejorar la calidad del trabajo en un 10% en el próximo semestre | Todos los trabajadores y gerente | Bonificación del 5% sobre el salario base para los trabajadores que no tengan errores en su trabajo durante el mes.<br>Un día libre adicional de vacaciones pagadas para todos los trabajadores que no tengan errores en su trabajo durante el trimestre. | Número de errores en el trabajo de cada trabajador.<br>Satisfacción del cliente con la calidad del trabajo. | El plan de incentivos se comunicará a todos los empleados por escrito y se discutirá en la próxima reunión.<br>Se colocarán carteles en la obra con información sobre el plan de incentivos.<br>Se proporcionarán actualizaciones mensuales sobre el progreso hacia los objetivos. | El gerente hará un seguimiento del desempeño de los trabajadores de la obra y otorgará los incentivos.<br>El plan se revisará semestralmente y se actualizará según sea necesario. |

***Nota.*** Elaboración propia

**Elaboración de plan de intensivos**

| Trimestre | Incentivo | Objetivo | Criterios | Beneficio |
|---|---|---|---|---|
| Primer Trimestre | Bonos de Desempeño Trimestrales | Incrementar la productividad y motivación | Cumplimiento de metas trimestrales específicas | 5% del salario trimestral |
| Primer Trimestre | Reconocimiento Público | Reconocer el desempeño destacado | Desempeño, actitud y trabajo en equipo | Placa de reconocimiento, día libre adicional |
| Segundo Trimestre | Capacitación y Desarrollo | Fomentar el crecimiento profesional y personal | Cursos de formación técnica, gestión de proyectos y habilidades blandas | 2 días de capacitación intensiva, costo cubierto al 100% por la empresa |
| Segundo Trimestre | Días Libres Adicionales | Recompensar el cumplimiento de objetivos | Logros significativos (p.ej., superar un 20% las metas establecidas) | 2 días libres adicionales por trimestre |
| Tercer Trimestre | Evaluación de Medio Año | Revisar y ajustar objetivos y reconocer desempeño | Evaluación formal de desempeño con retroalimentación detallada | Incremento salarial del 3% para empleados con desempeño sobresaliente |
| Tercer Trimestre | Comisiones | Incrementar ventas y mejorar el servicio al cliente | Metas de ventas mensuales y trimestrales | 2% de comisión sobre las ventas generadas por encima de las metas |
| Cuarto Trimestre | Bonos Anuales | Recompensar el cumplimiento de objetivos anuales | Evaluación del desempeño anual, cumplimiento de metas a largo plazo | 10% del salario anual |
| Cuarto Trimestre | Reconocimiento y Celebración | Reconocer logros individuales y colectivos | Desempeño destacado en diversas categorías | Cena de fin de año, premios especiales, certificados de regalo |

***Nota.*** Elaboración propia

## 5.8 Definición de plan de capacitación

Un plan o programa de capacitación consiste en una serie de acciones de entrenamiento y formación, donde el conocimiento se transfiere a través de actividades teóricas o prácticas. Un buen plan de capacitación comienza identificando las necesidades de conocimiento o habilidades y el tiempo requerido para su ejecución, incluyendo el número de horas que el empleado debe dedicar a la formación. La investigación muestra que involucrar a todos los empleados en la formación es crucial para crear una cultura de aprendizaje, compartir conocimientos y establecer canales de sucesión en la empresa. (Zendesk, 2023)

## 5.9 Elaboración del Plan de capacitación

Dentro de la compañía Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda. se realizará capacitaciones para lo cual se ha diseñado el siguiente formato que permitirá capacitar a todo el personal con el que cuenta la compañía de manera que se pueda fortalecer sus habilidades y conocimientos de manera que se mejore el rendimiento de cada área de manera eficiente.

### Objetivo General

Elaborar un plan de capacitación para la compañía Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda.

### Objetivos Específicos

a) Diseñar módulos de capacitación que actualicen los conocimientos técnicos del personal
b) Presentar temas de capacitación para las diferentes áreas con las que cuenta la empresa de manera que ayuden a fortalecer sus habilidades y conocimiento
c) Establecer el cronograma de capacitación

### Alcance

Esta capacitación está dirigida a todo el personal de la compañía Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda.

**Metas**

Capacitar a todos los empleados de la compañía Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda. de manera que se pueda fortalecer sus conocimientos para que puedan desempeñar sus funciones de una manera más eficiente y eficaz.

**Estrategias**

a) Crear módulos de capacitación flexibles y adaptables, que permitan abordar las diferentes necesidades de los colaboradores.

b) Presentar situaciones reales para que los empleados encuentren soluciones prácticas.

c) Utilizar simuladores para practicar habilidades técnicas en un entorno seguro y controlado.

d) Implementar plataformas de e-learning para facilitar el acceso a los materiales de capacitación y permitir un aprendizaje autónomo.

e) Organizar talleres donde los participantes puedan aplicar los conocimientos adquiridos en situaciones reales.

f) Difundir el plan de capacitación de manera clara y concisa a todos los empleados, destacando los beneficios que obtendrán.

g) Implementar mecanismos de evaluación para medir el nivel de adquisición de conocimientos y habilidades.

**Materiales**

a) Laptop
b) Pizarra
c) Marcadores
d) Esferos
e) Hojas de trabajo
f) Proyector

### Presupuesto de la capacitación

Para la capacitación de las diferentes áreas se ha realizado un presupuesto el cual cubrirá las capacitaciones que se realizaran al personal de la empresa.

**Tabla 27**
*Presupuesto de capacitación*

| N° | Detalle | Cantidad | Valor unitario | Valor Total |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Capacitadores | 5 | $ 140,00 | $ 700,00 |
| 2 | Proyector | 1 | $ 660,00 | $ 660,00 |
| 3 | Laptop | 1 | $ 500,00 | $ 500,00 |
| 4 | Mesas | 2 | $ 70,00 | $ 140,00 |
| 5 | Sillas | 8 | $ 12,00 | $ 96,00 |
| 6 | Pizarra | 1 | $ 55,00 | $ 55,00 |
| 7 | Marcadores | 2 | $ 0,50 | $ 1,00 |
| 8 | Esferos | 8 | $ 0,40 | $ 3,20 |
| 9 | Impresiones | 9 | $ 0,10 | $ 0,90 |
| | Total | | | $ 2.156,10 |

***Nota.*** Elaboración propia

**Tabla 28**

*Plan de capacitación*

| Dependencia | Temas de Capacitación | Metas | Objetivos | Contenidos | Metodología | Fechas Inicio | Fechas Fin | Horas | Presupuesto | Responsable |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Presidente y Gerente | Liderazgo, gestión estratégica | Fortalecer las habilidades de liderazgo | Toma de decisiones, planificación estratégica, comunicación efectiva | Liderazgo transformacional, análisis FODA, negociación | Coaching ejecutivo, talleres presenciales | 1/10/2024 | 31/10/2024 | 8 | $110 por persona | Accionistas |
| Cajero Contador | Atención al cliente, manejo de caja Normas contables, software contable | Mejorar la experiencia del cliente. Asegurar la precisión de los registros contables. | Manejo de efectivo, resolución de problemas. Impuestos, conciliaciones bancarias, elaboración de estados financieros. | Técnicas de venta, manejo de quejas, resolución de conflictos NIIF para PYMES, uso de software contable | Talleres presenciales, role-playing, casos prácticos | 15/11/2024 | 30/11/2024 | 16 | $150 por persona | Gerente |
| Técnico de Sistemas | Mantenimiento de equipos, ciberseguridad | Garantizar el funcionamiento óptimo de los sistemas | Resolución de problemas técnicos, prevención de ataques cibernéticos | Redes, sistemas operativos, seguridad informática | Talleres presenciales, prácticas en laboratorio | 15/01/2025 | 31/01/2025 | 20 | $300 por persona | Gerente |

***Nota.*** Elaboración propia

| Dependencia | Temas de Capacitación | Metas | Objetivos | Contenidos | Metodología | Fechas Inicio | Fechas Fin | Horas | Presupuesto | Responsable |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Bodeguero | Gestión de inventario, logística | Optimizar el manejo de almacenes | Control de stock, recepción y despacho de mercancías | Uso de software de gestión de almacenes, logística de distribución | Talleres presenciales, visitas a bodegas | 15/02/2025 | 28/02/2025 | 12 | $180 por persona | Gerente |
| Obrero | Uso de herramientas, técnicas de construcción | Mejorar la calidad de la obra | Manejo de herramientas, lectura de planos, seguridad en obra | Técnicas de albañilería, electricidad, plomería | Talleres presenciales, prácticas en obra | 15/03/2025 | 31/03/2025 | 24 | $250 por persona | Gerente |
| Todas las áreas | Cultura Organizacional | Alinear objetivos individuales con los corporativos | Identificar los valores y la misión de la empresa | Diagnóstico de la cultura organizacional actual | Talleres presenciales interactivos | 18/05/2025 | 28/05/2025 | 8 | $80 por persona | Gerente |
| Todas las áreas | Seguridad | Reducir accidentes | Conocer y aplicar normas de seguridad | Normas ISO 45001, primeros auxilios, uso de EPP | Talleres presenciales, simulacros | 2/07/2025 | 28/07/2028 | 16 | $200 por persona | Presidente |

***Nota.*** Elaboración propia

## CONCLUSIONES

- Un problema significativo identificado es que todos los empleados no conocen la misión y visión de la empresa este desconocimiento afecta la comprensión del propósito, valores y objetivos de la Compañía, lo que es esencial para alinear los esfuerzos del personal con la dirección estratégica de la empresa además de que con la propuesta de una visión y misión permite tener una cultura organizacional definida.

- La compañía no posee una estructura organizacional bien establecida por lo cual se estableció un organigrama estructural de manera que esta estructura integral permita a la empresa atender las necesidades de manera eficiente, ofreciendo una amplia gama de servicios y contribuyendo al desarrollo y bienestar de la comunidad.

- El implementar un plan de incentivos y capacitación es una inversión a largo plazo que traerá múltiples beneficios a la compañía. Al combinar los reconocimientos, las recompensas y oportunidades de desarrollo profesional, se motivará cada uno de los empleados, aumentando su compromiso y fidelidad, y, en última instancia, impulsando el crecimiento y éxito de la compañía.

## RECOMEDACIONES

- Se recomienda establecer un plan de comunicación interna efectivo que asegure que todos los empleados estén al tanto de la misión, visión y valores de la empresa. Esto podría incluir reuniones periódicas, boletines informativos y talleres interactivos, con el fin de fomentar una cultura organizacional cohesiva y motivadora.

- Es recomendable fortalecer la cultura organizacional poniendo en práctica la propuesta del trabajo investigativo ya que la misión, visión y valores son parte fundamental en cualquier empresa. El manual de funciones permite definir claramente las responsabilidades de cada puesto, mientras que el plan de incentivos ayudara con la motivación de los empleados además de los beneficios que recibirán por su desempeño a la hora de trabajar. Esto contribuirá a mejorar la gestión administrativa y a crear un ambiente de trabajo más eficiente y satisfactorio.

- Recomendamos que se desarrolle e implementen programas de capacitación continuos que no solo fortalezcan las habilidades técnicas y de liderazgo de los empleados, sino que también los eduquen sobre la misión y visión de la empresa. Esto promoverá un entendimiento compartido y un compromiso con los objetivos estratégicos de la empresa.

## BIBLIOGRAFÍA


Alay Menoscal, J. A., & Barcia Villamar, F. E. (2022). "Cultura organizacional y su influencia en el proceso administrativo en instituciones educativas, Cantón Pedro Carbo". *Serie Científica de la Universidad de las Ciencias Informáticas, 15*(5), 211-227. Obtenido de file:///C:/Users/USER/Downloads/Dialnet-CulturaOrganizacionalYSuInfluenciaEnElProcesoAdmin-8590715.pdf

Allauca Oñate, J. C. (2019). La Gestión Administrativa y su incidencia en la atención al cliente del Hospital General Docente de Riobamba. *Repositorio Digital- UNACH.* [TRABAJO DE TITULACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO COMERCIAL, UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CHIMBORAZO], Riobamba.

Atencio, I. M., Caicedo, A. D., Castillo, K. Y., & Urdaneta, L. C. (2021). *"Administración y Gerencia: Evolución y Desarrollo Teórico Conceptual"(Tesis Maestria).* San Francisco : Universidad Nacional Experimental "Rafael Marial Baralt".

Bericat, E. (2016). *CULTURA Y SOCIEDAD.* Sevilla, España: Universidad de Sevilla. Obtenido de https://www.researchgate.net/publication/309609989_Que_es_la_cultura

Bravo Cedeño, M. C., & Avilés Sotomayor, V. M. (2020). Influencia de los procesos administrativos en la calidad productiva de las instituciones de educación superior y extensiones universitarias de Manab. *RECIMUNDO, 4*(3), 251-266. doi:10.26820/recimundo/4.(3).julio.2020.251-266

Calvo de Mora Martínez, J. (1990). *¿Conocimiento del clima o la cultura en las organizaciones: que hacer?* Obtenido de https://idus.us.es/bitstream/handle/11441/50866/Jornadas%20de%20CENPO_13.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Cantillo Guerrero, E., Alzate Tovar, A., Galindo Lara, K., Hernández Arteta, A., Landinez Lamadrid, D., & Serge Ramos, N. (2011). *Influencia de la cultura organizacional en la competitividad de las empresas. Ponencia presentada en la. In Ninth LACCEI Latin American and Caribbean Conference (LACCEI'2011).* Medellín, Colombia: Engineering for a Smart Planet, Innovation, Information Technology and Computational Tools for Sustainable Development.

Checa Hinojo, E. J. (2023). *Dirección de la actividad empresarial de pequeños negicios o microempresas.* (I. Editorial, Ed.) Antequera, Málaga: 1ª Edición. Obtenido de https://www.google.com.ec/books/edition/Direcci%C3%B3n_de_la_actividad_empresarial_d/B-TeEAAAQBAJ?hl=es&gbpv=1&dq=cultura+organizacional+2023&pg=PT147&printsec=frontcover

Chiavenato, I., & Villamizar, G. A. (2003). *Administración de recursos humanos* (Vol. 2). McGraw-Hill. Obtenido de https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/52047566/Administracion_de_recursos_humanos._El_c-libre.pdf?1488825423=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DAdministracion_de_recursos_humanos_El_c.pdf&Expires=1717049447&Signature=KnF2Iz6ECh3aqhsEVwwm3e

Compilatio. (9 de Febrero de 2023). *Realizar una investigación académica eficaz: 9 métodos de investigación que debe conocer*. Obtenido de compilatio.net: https://www.compilatio.net/es/noticias/metodo-investigacion-academica#analytical

Editorial Etecé. (16 de Julio de 2021). *Tipos de investigación*. Obtenido de concepto.de: https://concepto.de/tipos-de-investigacion/

Escalera Izquierdo, G. (2021). *EL COMPORTAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LAS ORGANIZACIONES.* Madrid, España: SANZ Y TORRES. Obtenido de https://www.editorialsanzytorres.com/static/pdf/9788418316340Muestra.pdf

Falconi Piedra, J. F., Luna Altamirano , K. A., Sarmiento Espinoza, W. H., & Andrade Cordero, C. F. (2019). Gestión administrativa: Estudio desde la administración de los procesos en una empresa de motocicletas y ensamblajes. *Visionario Digital , 3*(2), 155-169. doi:https://doi.org/10.33262/visionariodigital.v3i2.406

Febre Perez, L. F., & Vera Guivar, K. L. (2019). *"Importancia del manual de organización y funciones" [Trabajo de investigación, UPN]*. Lima. Obtenido de https://repositorio.upn.edu.pe/handle/11537/23280

Fundora Arencibia, O. (2007). *Diagnóstico de valores personales y organizacionales en la Empresa Comercial SUME [Tesis de maestría]*. La Habana, Cuba . Obtenido de https://scholar.google.com/scholar?hl=es&as_sdt=0%2C5&q=Diagn%C3%B3stico+de+valores+personales+y+organizacionales+en+la+Empresa+Comercial+SUME+&btnG=

Gonzalez Sanchez, G. (2012). *"Manual de funciones"*. Obtenido de https://gilbertogonzalezsanchez.wordpress.com/wp-content/uploads/2012/10/trabajo-3-definicic3b3n-del-manual-funciones.pdf

Grupo Aspacia. (4 de Mayo de 2022). *Método (de investigación) deductivo*. Obtenido de grupoaspacia.com: https://grupoaspasia.com/es/glosario/metodo-de-investigacion-deductivo/#:~:text=El%20m%C3%A9todo%20deductivo%20es%20un,de%20una%20serie%20de%20principios.

Gutiérrez, A. (15 de Septiembre de 2019). *Linkia FP*. Obtenido de https://linkiafp.es/blog/gestion-administrativa-que-es-importancia/

Ivancevich, J. M., Konopaske, R., & Matteson, M. T. (2006). *Comportamiento Organizacional.* México, D.F.: McGRAW-WILL/INTERAMERICANA EDITORES,S.A. DE C.V.

Jalca-Del Valle, A. M., & Silva, J. J. (09 de Julio de 2022). CULTURA ORGANIZACIONAL Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA EN LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL CECILIA VELÁSQUEZ MURILLO. *Revista Científica Arbitrada Multidisciplinaria de Ciencias Contables, Auditoría y Tributación*. Obtenido de https://publicacionescd.uleam.edu.ec/index.php/corporatum-360/article/view/413/679

LEY DE COMPAÑIAS. (2017). *LEY DE COMPAÑIAS.* Obtenido de https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/2018/02/ley_de_companias.pdf

LEY DE PROPIEDAD INTELECTUAL. (2014). *LEY DE PROPIEDAD INTELECTUAL.* Obtenido de https://www.gobiernoelectronico.gob.ec/wp-content/uploads/2018/10/Ley-de-Propiedad-Intelectual.pdf

Mena Méndez, D. (2020). La cultura organizacional, elementos generales, mediaciones e impacto en el desarrollo integral de las instituciones. *Pensamiento & Gestión, 46*, 11-47. Obtenido de https://doi.org/10.14482/pege.46.1203

Moch, P. (2023). *Liderazgo Daisugi: Cómo ejercer un liderazgo para construir plenitud en la vida y en las organizaciones.* México: Lid Editorial Mxicana Sa De CV. Obtenido de https://www.google.com.ec/books/edition/Liderazgo_Daisugi/Xij_EAAAQBAJ?hl=es&gbpv=1&dq=cultura+organizacional+2023&pg=PT51&printsec=frontcover

Montagud Rubio, N. (7 de Abril de 2020). *Investigación documental: tipos y características*. Obtenido de psicologiaymente.com: https://psicologiaymente.com/miscelanea/investigacion-documental

Morales Pibaque, M. K. (2023). *"CULTURA ORGANIZACIONAL Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL "QUINCE DE OCTUBRE" DEL CANTÓN JIPIJAPA"[TESIS DE LICENCIATURA, UNESUM]*. Jipijapa, Manabí, Ecuador: UNESUM. Obtenido de https://repositorio.unesum.edu.ec/bitstream/53000/5669/1/MORALES%20PIBAQUE%20MICHAEL%20KEVIN.pdf

Nosnik Ostrowiak, A. (2005). *Culturas Organizacionale: origen, consolidación y desarrollo.* España: Gesbiblo, S.I. Obtenido de https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=rpihhdQoRP4C&oi=fnd&pg=PA1&dq=cultura+organizacional+libros&ots=F9tPDqT4ze&sig=avomlyYQL4l6pDM5dIdT-p3_J8A#v=onepage&q=cultura%20organizacional%20libros&f=false

Ortega, C. (5 de Enero de 2022). *QuestionPro*. Obtenido de https://www.questionpro.com/blog/es/cultura-organizacional-2/

Ortega, K. (29 de Mayo de 2024). *Saint Leo University*. Obtenido de https://worldcampus.saintleo.edu/noticias/diferencia-entre-administracion-y-gestion-en-las-empresas

Pérez Porto, J., & Gardey, A. (20 de Julio de 2023). *Definicion.DE*. Obtenido de https://definicion.de/administracion/

Podestá, P. C. (21 de Diciembre de 2006). UN ACERCAMIENTO AL CONCEPTO DE CULTURA. *Journal of Economics, Finance and Administrative Science*. Obtenido de https://www.redalyc.org/pdf/3607/360733601002.pdf

Quiroa, M. (7 de Diciembre de 2020). *Gestión Administrativa*. Obtenido de economipedia.com: https://economipedia.com/definiciones/gestion-administrativa.html

Ramos Chagoya, E. (1 de Julio de 2018). *Métodos y técnicas de investigación*. Obtenido de gestiopolis.com: https://www.gestiopolis.com/metodos-y-tecnicas-de-investigacion/

RIVERA ESQUIVEL, J. D., & JIMENEZ CRUCES, W. D. (2022). *"CULTURA ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA ABAN IMPORT & EXPORT S.A. – LIMA, 2022"[TESIS DE LINCENCIATURA,UMA]*. LIMA, PERÚ. Obtenido de https://repositorio.uma.edu.pe/handle/20.500.12970/1147

Rivera, D. A., Carrillo, S. M., Forgiony, J. O., Nuván, I. L., & Rozo, A. C. (2018). *Cultura organizacional, retos y desafíos para las organizaciones.* Revista Espacios.

Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2009). *Comportamiento organizacional* (Vol. XV). México: PEARSON EDUCACIÓN. Obtenido de https://frrq.cvg.utn.edu.ar/pluginfile.php/15550/mod_resource/content/0/ROBBINS%20comportamiento-organizacional-13a-ed-_nodrm.pdf

Rodriguez Amaya, J. C. (2016). *ARTÍCULO DE REVISIÓN SOBRE CULTURA ORGANIZACIONAL: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, FUNCIONES Y EFECTOS.* Bogotá: COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO. Obtenido de https://repository.urosario.edu.co/server/api/core/bitstreams/8832b59f-9370-48f2-9ad2-87195ac5b68e/content

Rodríguez Tóala, A. J., & Peñafiel Loor, J. F. (2022). Gestión Administrativa y su incidencia en la operatividad de la micro empresa PALIM. *Dominio de las ciencias, 8*(1), 1056-1069. doi:http://dx.doi.org/10.23857/dc.v8i1.2621

Sánchez Castro, A., Cabezas Ramírez, T. V., Huaranga Rivera, H. V., & Ninalaya Casallo, M. (2023). *La cultura organizacional y la gestion del talento humano en el campus universitario.* Guayaquil, Guayas, Ecuador: CIDE. Obtenido de

https://repositorio.cidecuador.org/bitstream/123456789/2868/3/Libro%20La%20Cultura%20Organizacional_VF.pdf

Santos, D. (22 de Marzo de 2023). *blog.hubspot.es*. Obtenido de Recolección de datos: métodos, técnicas e instrumentos: https://blog.hubspot.es/marketing/recoleccion-de-datos

Soledispa Rodríguez , X. E., Pionce Choez, J. M., & Sierra Gonzáles , M. C. (2022). La gestión administrativa, factor clave para la productividad y competitividad de las microempresas. *Dominio de las Ciencias, 8*(1), 280-294. doi:http://dx.doi.org/10.23857/dc.v8i1.2571

SOLORZANO GALEANO, G. A. (2021). *"LA CULTURA ORGANIZACIONAL Y SU INFLUENCIA EN EL DESEMPEÑO LABORAL EN LA EMPRESA JIGA PUBLICIDAD, CANTÓN QUININDÉ"[TESIS DE LICENCIATURA,UNESUM]*. Jipijapa, Manabí: Jipijapa.UNESUM. Obtenido de https://repositorio.unesum.edu.ec/bitstream/53000/3468/1/TESIS%20FINAL%20GERALDINE%20ANAH%c3%8d%20SOL%c3%93RZANO%20GALEANO%20%20ADMINISTRACION%20DE%20EMPRESA.pdf

Universidad Panamericana. (27 de Enero de 2023). *Los 14 principios de la administración*. Obtenido de blog.up.edu.mx: https://blog.up.edu.mx/doctorado-en-ciencias-empresariales/14-principios-de-la-administracion

Westreiche, G. (7 de Agosto de 2020). *Economipedia*. Obtenido de https://economipedia.com/definiciones/gestion.html

Zendesk. (06 de Octubre de 2023). *Zendesk*. Obtenido de https://www.zendesk.com.mx/blog/plan-de-capacitacion/

# ANEXOS

**Anexo A**

*Cronograma de Gantt*

| N° | TIEMPO ESTIMADO / ACTIVIDADES | Mes 1 | | | | Mes 2 | | | | Mes 3 | | | | Mes 4 | | | | Mes 5 | | | | Mes 6 | | | | Mes 7 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Abril | | | | Mayo | | | | Junio | | | | Julio | | | | Agosto | | | | Diciembre | | | | Enero | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| **1** | **FORMULACIÓN GENERAL DEL PROYECTO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Tema | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Descripción del problema | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Formulación del problema | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Preguntas de investigación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Justificación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Objetivos: General y Específicos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **8** | **MARCO TEÓRICO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Antecedentes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Científico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Conceptual | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Georreferencial | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **14** | **METODOLOGÍA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Tipos de investigación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | Enfoque de investigación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | Método de investigación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | Técnicas e instrumentos de recopilación de datos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | Universo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | Población | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | Muestra | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 22 | Procedimientos de la información | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | Análisis, interpretación y discusión de resultados | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | Propuesta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | Conclusiones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | Recomendaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | Defensa del proyecto de investigación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | Entrega del empastado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

***Nota.*** Elaboración propia

**Anexo B**
*Presupuesto*

| DETALLE | COSTO UNITARIO | TIEMPO | COSTO TOTAL |
|---|---|---|---|
| MOVILIZACIÓN | $32,00 | 5 MESES | $160,00 |
| COPIAS | $0,60 | 5 MESES | $6,00 |
| IMPRESIONES | $15,00 | 5 MESES | $30,00 |
| HOSPEDAJE | $80,00 | 5 MESES | $400,00 |
| ALIMENTACIÓN | $2,00 | 5 MESES | $2,50 |
| COMPUTADORA | $400,00 | 5 MESES | $400,00 |
| RESMA DE HOJAS | $3,00 | 5 MESES | $6,75 |
| ANILLADOS | $2,50 | 5 MESES | $5,50 |
| ESFEROS | $0,45 | 5 MESES | $3,25 |
| INTERNET | $0,30 | 5 MESES | $1,50 |
| | **TOTAL** | | **$1.015,50** |

***Nota.*** Elaboración propia

**Anexo C**.
*Encuesta*

**UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA**

**Formato de encuesta dirigida a los empleados de la compañía Santacruz Taday Construcciones**

**Objetivo:** Recopilar información relevante que servirá para determinar la Cultura Organizacional en la compañía Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda., en la Parroquia Ducur, Cantón Cañar, Provincia Cañar, Año 2024.

**Instrucciones:** Lea detenidamente cada una de las preguntas y marque con una x la respuesta que usted crea conveniente, seleccione la opción que mejor refleje su opinión de una manera honesta y basándose en su percepción.

**Genero**

Masculino ( )

Femenino ( )

**Edad**

De 18 a 28 ( )

De 29 a 39 ( )

De 40 a 50 ( )

De 51 a 61 ( )

**Nivel de estudio**

Primaria ( )

Secundaria ( )

Bachiller ( )

Tercer Nivel ( )

Cuarto Nivel ( )

1. **¿Desde hace que tiempo labora en la compañía Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda.?**

1-5 años ( )

6-10 años ( )

11 o más ( )

**2. ¿Qué cargo desempeña en la compañía Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda.?**

Presidente

Cajera ( )

Bodeguero ( )

Contador ( )

Técnico de sistemas ( )

Auxiliar de limpieza ( )

Chofer

**3. ¿Cuándo usted ingreso a laborar a la compañía, recibió una inducción sobre?**

Código de vestimenta ( )

De adaptación ( )

De conocimientos técnicos del área ( )

Reglamento interno ( )

**4. ¿Conoce usted la misión y visión de la compañía Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda.?**

Si ( )

No ( )

**5. ¿De los valores organizacionales de la Compañía Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda. usted se identifica?**

Responsabilidad ( )

Honestidad ( )

Transparencia ( )

Respeto ( )

Puntualidad ( )

Orientación al Cliente ( )

Trabajo en equipo ( )

Responsabilidad Social ( )

**6. ¿Cómo es el ambiente laboral dentro de la Compañía Santacruz Taday Construcciones?**

Agradable ( )

Poco Agradable ( )

Desagradable ( )

7. **Considera usted que la Compañía Santacruz Taday Construcciones tenga una cultura organizacional definida?**

Si ( )

No ( )

8. **¿Cómo describiría la cultura organizacional de la compañía Santacruz Taday Construcciones?**

Agradable ( )

Poco Agradable ( )

Desagradable ( )

9. **¿Qué elementos de la cultura organizacional considera que son importantes para la gestión administrativa en la compañía Santacruz Taday Construcciones?**

Valores y misión ( )

Compromiso y liderazgo ( )

Comunicación y cooperación ( )

Evaluación y reconocimiento ( )

10. **¿Considera usted que es necesario establecer parámetros que ayuden a mejorar la cultura organizacional y de esa manera se fortalezca la gestión administrativa?**

Si ( )

No ( )

**Anexo D**

*Evidencia de la realización de la encuesta a los trabajadores de la Compañía Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda.*




***Nota.*** Encuesta realizada a los trabajadores de la compañía




***Nota.*** Encuesta realizada a los trabajadores de la compañía



***Nota.*** Encuesta realizada a los trabajadores de la compañía



***Nota.*** Encuesta realizada a los trabajadores de la compañía



***Nota.*** Encuesta realizada a los trabajadores de la compañía



***Nota.*** Encuesta realizada a los trabajadores de la compañía

**Anexo E**

*Evidencia de la realización de la entrevista al Gerente de la Compañía Santacruz Taday Construcciones Cía. Ltda.*




***Nota.*** Entrevista realizada al Gerente de la compañía

**Anexo F**
*Carta de Aceptación*

SANTACRUZ TADAY CONSRTRUCCIONES CIA. LTDA.

Parroquia Ducur-Cañar, 02 de Agosto del 2024

Flor Milena Santacruz Yupa

Brisbany Marileisy Delgado Prado

ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

Presente. -

De mi consideración

Dando contestación al oficio de la fecha 01 de Agosto del 2024, **La COMPAÑÍA SANTACRUZ TADAY CONSTRUCCIONES CIA. LTDA.** con RUC. 0391006407001, ubicada en la Parroquia Ducur, provincia del Cañar. Autoriza para que las señoritas Flor Milena Santacruz Yupa y Brisbany Marileisy Delgado Prado, estudiantes de la Universidad Estatal de Bolivar, de la Carrera Administración de Empresas, realicen el trabajo de integración curricular con el tema "CULTURA ORGANIZACIONAL EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E LA COMPAÑÍA SANTACRUZ TADAY CONSTRUCCIONES CIA. LTDA, EN LA PARROQUIA DUCUR, CANTÓN CAÑAR, PROVINCIA CAÑAR, AÑO 2024." en nuestra Compañía antes mencionada.

Particular que comunico para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente:

Ing. Ambrosio Santacruz Taday
GERENTE GENERAL
CI: 0301357026
TEL: 072129123
Correo: santacruz.t@hotmail.com

**Anexo G**
*Certificado del Turnitin*

UEB
UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

**DR. MARLON ALBERTO GARCIA SALTOS EN CALIDAD DE DIRECTOR DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR,**

**CERTIFICA**

Que el trabajo de integración curricular denominado **"CULTURA ORGANIZACIONAL EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPAÑÍA SANTACRUZ TADAY CONSTRUCCIONES CIA. LTDA, EN LA PARROQUIA DUCUR, CANTÓN CAÑAR, PROVINCIA CAÑAR, AÑO 2024",** presentado por Flor Milena Santacruz Yupa y Brisbany Marileisy Delgado Prado, estudiantes de la carrera de **Administración de Empresas** pasó el análisis de coincidencia no accidental en la herramienta Turnitin reflejando un porcentaje de similitud del 5%, como se puede evidenciar en el documento adjunto.

Guaranda, 09 de Agosto del 2024

Atentamente,

Dr. Marlon García Saltos
**Director**

Dirección: Av. Ernesto Che Guevara y Gabriel Secaira
Guaranda-Ecuador
Teléfono: (593) 3220 6059
www.ueb.edu.ec

**Anexo H**

*Reporte de Solicitud del Turnitin*

**Reporte de similitud**

| NOMBRE DEL TRABAJO | AUTOR |
|---|---|
| **TESIS_SANTACRUZ_Y_DELGADO_VALIDO.pdf** | **Flor Santacruz Brisbany Delgado** |

| RECUENTO DE PALABRAS | RECUENTO DE CARACTERES |
|---|---|
| **22972 Words** | **138581 Characters** |
| RECUENTO DE PÁGINAS | TAMAÑO DEL ARCHIVO |
| **119 Pages** | **2.0MB** |
| FECHA DE ENTREGA | FECHA DEL INFORME |
| **Aug 5, 2024 9:07 AM GMT-5** | **Aug 5, 2024 9:09 AM GMT-5** |

**5% de similitud general**

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para cada base de datos.

- 5% Base de datos de publicaciones
- Base de datos de Crossref
- Base de datos de contenido publicado de Crossref

**Excluir del Reporte de Similitud**

- Base de datos de Internet
- Base de datos de trabajos entregados
- Fuentes excluidas manualmente



Resumen